



Dirección Regional de Educación de Ayacucho

Resolución Directoral Regional N° 00149

Ayacucho, 03 FEB, 2010

Visto, la Orden de Proyección N° 0017-2010-ME-DRE/OA-APER y el Oficio N° 027-2010-DRE/APER (05 folios);

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Suprema N° 204-2002-ED, se aprueba el ámbito jurisdiccional, la organización interna y el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y de las Unidades de Gestión Educativa Local que la integran;

Que, mediante la Resolución Directoral Regional N° 00205 del 12 de febrero del 2003, la Dirección Regional de Educación de Ayacucho en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 081-2002-ED, ha aprobado el Cuadro para Asignación de Personal Nominal de la Sede Administrativa;

Que, mediante la Resolución Directoral Regional N° 00155 del 04 de febrero del 2009, como consecuencia de los procesos autorizados por la Ley N° 28676 y la Resolución de Secretaría General N° 530-2005-ED, la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, ha actualizado el Cuadro para Asignación de Personal Nominal de la Sede Administrativa;

Que, mediante el Oficio Múltiple N° 060-2009-ME/SG-OGA-UPER del 17 de julio del 2009, la Jefa de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, ha dispuesto autorizar excepcionalmente en dicho año, a proceder con los desplazamientos del personal administrativo en el marco de la Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED¹¹¹ y la Resolución de Secretaría General N° 0530-2005-ED¹²¹;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0639-2004-ED se aprueba el Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación, habiéndose llevado a cabo en el mes de Octubre del 2009 en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, Proceso de Rotación de Personal;

Que, de otro lado, de conformidad a lo establecido en el Art. 8° de la Ley N° 28289¹³¹, respecto a las MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL "8.1 *Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos: (...) h) El nombramiento de personal contratado en entidades del Sector Público, que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley ocupen plaza presupuestal vacante bajo la modalidad de servicios personales y reúnan los requisitos establecidos en las leyes de carrera correspondientes*", habiéndose efectuado el proceso de Nombramiento de Personal en el mes de Diciembre del 2009;

Que, mediante el Art. 57° del Decreto Supremo N° 009-2005-ED, se aprueba la Estructura Orgánica de las Direcciones Regionales de Educación, estableciendo en las mismas las siguientes Direcciones y Oficinas: Órgano de Dirección; Dirección de Gestión Pedagógica; Dirección de Gestión Institucional; Oficina de Asesoría Jurídica; Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y Oficina de Control Institucional;

Que, mediante el Oficio N° 027-2010-DRE/APER de fecha 06 de enero del 2009, teniendo en cuenta los procesos antes indicados se ha dispuesto la actualización del Cuadro de Asignación de Personal Nominal aprobado mediante las Resoluciones Directorales Regionales N°s. 00205 del 12 de febrero del 2003 y 00155 del 04 de febrero del 2009;

¹¹¹ Publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 16 de diciembre del 2004.
¹²¹ Publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 20 de agosto del 2005.
¹³¹ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009



Estando a lo dispuesto por el Especialista Administrativo II del Área de Personal mediante la Orden de Proyección N° 0017-2010-ME-GRA-DRE/OA-APER, visado por los Directores de la Oficina de Administración y de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, y;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29465, la Ley N° 27444, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, el Decreto Supremo N° 009-2005-ED, la Resolución Suprema N° 204-2002-ED; y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 670-2007-GRA/PRES;

SE RESUELVE:

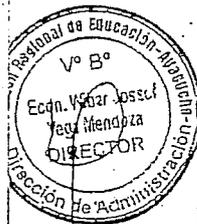
1º APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal Nominal de la Sede de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho de acuerdo a las especificaciones en el anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Regional.

2º ESTABLECER que el Área de Secretaría General transcriba la presente a todos los Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, y a las partes interesadas con las formalidades y dentro del término de Ley.

Regístrese y Comuníquese.



Lic. Ricardo Arone Huamani
Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación de Ayacucho

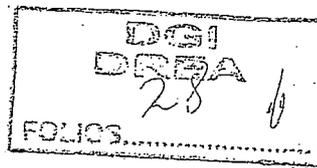


RAH/DREA
WJM/DDA
TLG/DGI
LANR/EA-APER
JMR/EEP
07-01-2010

PRY 0017-2010 DRE APROBAR EL CAP-NOMINAL 2010



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

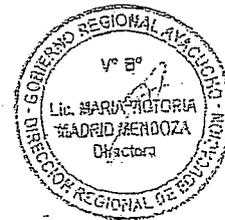
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
AYACUCHO**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

(MOF)

RDR. No. 05771-2005



AYACUCHO, NOVIEMBRE 2005



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO

Resolución Directoral Regional N° 005771

Ayacucho, 28 NOV 2005

Visto, el Informe N° 037-2005-ME.DREA-DGI-ER de fecha, 28 de noviembre 2005, del Especialista en Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional, sobre Manual de Organización de Organización y Funciones (ROF); y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27573 del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2002 en su sexta Disposición Transitoria, faculta a los Ministros de Estado, implementar mediante Decreto Supremo la reestructuración organizacional y presupuestaria de las Direcciones Regionales Sectoriales a Cargo de los Consejos Transitorios de Administración Regional;

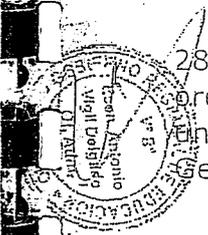
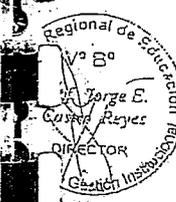
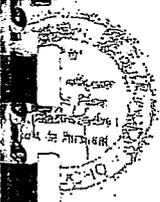
Que, el Ministerio de Educación en el marco de la referida Ley, aprueba mediante Decreto Supremo N° 015-2002-ED el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa, en la cual dispone la reestructuración de los órganos intermedios regionalizados para realizar su adecuación organizacional; culminado dichos procesos, el Ministerio de Educación aprueba según RS N° 204-2002-ED el ámbito jurisdiccional, la organización interna y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

Que, en el marco de la normatividad para la formulación del Manual de Organización y Funciones estipulados en la RJ N° 095-95-INAP/DNR, establece que, procederá la actualización del Manual de Organización y Funciones, entre otras razones, a solicitud del Área de Racionalización o cuando se aprueba o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva.

Que, existiendo normas legales como la Ley 28044, RC. N° 114-2003-CG, RM. N° 267-2005-ED; DS. N° 009-2005-ED, que precisan algunas modificaciones, en denominaciones, ubicaciones y funciones en Unidades orgánicas de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativas;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el CAP que la entidad prevé como necesarios para el normal funcionamiento;

Que, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Dirección Regional de Educación, presentado por la Dirección de Gestión Institucional, se encuentra enmarcado dentro de los



alcances de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR por el ex Instituto Nacional de Administración Pública;

Que, en consecuencia, existiendo el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con RDR. N° 05330-2005 y el Presupuesto Analítico de Personal aprobado con RDR. N° 5652-2005, resulta necesario expedir el acto administrativo correspondiente para su aprobación mediante Resolución Directoral;

Estando los fundamentos expuestos por el Director de Gestión Institucional, y en uso de las atribuciones conferidas en el DS. N° 015-2002-ED; visado por el Director del Sistema Administrativo III (Oficina de Administración), por el Especialista Administrativo II (Area de Personal) de Sede Regional de Educación de Ayacucho; y

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, Ley N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212 y su Reglamento DS. N° 019-90-ED, DS. N° 015-2002-ED, DS. N° 043-2004-PCM, DS. N° 009-2005-ED, Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, Resolución Suprema N° 204-2002-ED, RM N° 267-2005-ED;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, que consta de siete (07) títulos y 50 folios que rubricados en cada uno de sus folios forman parte orgánica del presente acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO.- RESPONZABILIZAR a la Oficina de Secretaría General, la transcripción de la presente Resolución Directoral Regional y Anexos, a los órganos competentes de esta entidad, al Gobierno Regional y las instancias correspondientes.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO; toda norma o disposición que se oponga al presente acto resolutivo.

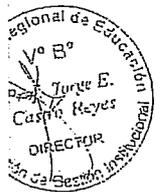
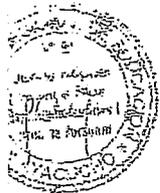
REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MARIA VICTORIA MADRID MENDOZA

Directora Regional de Educación -
AYACUCHO

MVMM/DRE.
JECR/DGI.
LAVD/OADM
MJRR/RPER
SEM/ER
Proyecto N° 6565
Tiraje N° 30



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO

I PRESENTACION

El presente documento de gestión denominado "Manual de Organización y Funciones" de la Dirección Regional de Educación, ha sido elaborado en el marco de la RS. N° 204-2002-ED que aprueba el ámbito jurisdiccional, Organización Interna y Cuadros para Asignación de Personal - CAP de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y Unidades de Gestión Educativa Local; Decreto Supremo No. 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo; la Resolución Directoral Regional N° 205-2003; Resolución Directoral Regional N° 05330-2005 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones; Resolución Directoral Regional N° 05652-2005 que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal; y demás normas complementarias.

El proceso de reestructuración de los órganos sectoriales regionalizados como modelo organizacional se orienta a normalizar el ordenamiento sectorial, establecer una gestión transparente, equitativa y eficaz que garantice la adecuada descentralización de la educación, fortalecer la capacidad de gestión de las Instituciones y redes educativas con calidad, equidad y promover mecanismos de vigilancia y control ciudadano con participación de la sociedad civil.

La DREA, se suma al gran esfuerzo del Ministerio de Educación de mejorar la calidad educativa, tomando en cuenta los avances tecnológicos en el campo de la Educación.

Ante esta perspectiva, la Dirección Regional de Educación, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones - MOF, tomando en cuenta las Normas Legales vigentes que han permitido cambio de denominación, reubicación de unidades orgánicas, con el fin de dar a conocer las principales labores, atribuciones y responsabilidades que deben desarrollarse desde cada cargo estructurado.

La Dirección



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
Maria V. Madrid Mendoza
Lic. MARIA V. MADRID MENDOZA
DIRECTORA

II INDICE

I	PRESENTACION	01.
II	INDICE	02
III	GENERALIDADES	03
IV	FUNCIONES GENERALES	04
V	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	06
VI	ESTRUCTURA ORGANICA DE CARGOS	07
VII	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS ..	08
	7.1. ORGANO DE DIRECCION	08
	7.1.1. Dirección Regional de Educación	09
	7.2. ORGANOS DE LINEA	12
	7.2.1 Dirección de Gestión Pedagógica	12
	7.2.2 Dirección de Gestión Institucional	12
	7.3. ORGANO DE ASESORAMIENTO	31
	7.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica	31
	7.4. ORGANOS DE PARTICIPACION	33
	7.4.1. Consejo Participativo Regional de Educación COPARE	33
	7.4.2. Del consejo Participativo Regional Interno	34
	7.5. ORGANO DE APOYO	35
	7.5.1. Oficina de Administración	35
	7.6. ORGANO DE CONTROL	47
	7.6.1. Oficina de Control Institucional	47



III GENERALIDADES

3.1 Finalidad del Manual

- a) El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad garantizar la eficiencia y la calidad en la prestación de los servicios administrativos de la Educación a los usuarios.
- b) Delimitar, precisar y orientar las funciones generales y específicas de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

3.2 Base Legal

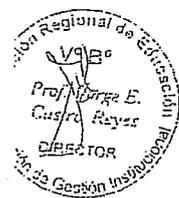
- Ley General de Educación N° 28044
- DL.N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- DS.N° 51-95-ED. Organización del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28254, Ley que autoriza Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2004.
- Ley N° 28427, Ley de Presupuesto 2005
- DS.N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativas.
- DS. N° 043-2004-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del CAP.
- DS. N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- RM N° 267-2005-ED, Normas para el Proceso de Racionalización del Gasto en las plazas de personal docente y administrativo en Instituciones Educativas públicas de educación básica.
- RC N° 114-2003-CG.
- Resolución Viceministerial N° 081-2002-ED Aprobación de la Directiva N° 009-2002-VMGI-OAAE.
- RS N° 204-2002-ED Aprobación del Ámbito Jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro para Asignación de Personal de las Direcciones Regionales y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.
- RER N° 219-2003-GRA/PRES, que aprueba la Directiva General N° 005-03-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI.
- RDR N° 205-2003-DREA

3.3 Alcance

El ámbito del presente Manual comprende a todos los trabajadores de la Dirección Regional de Educación.

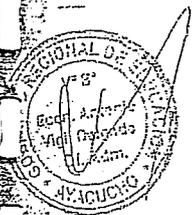
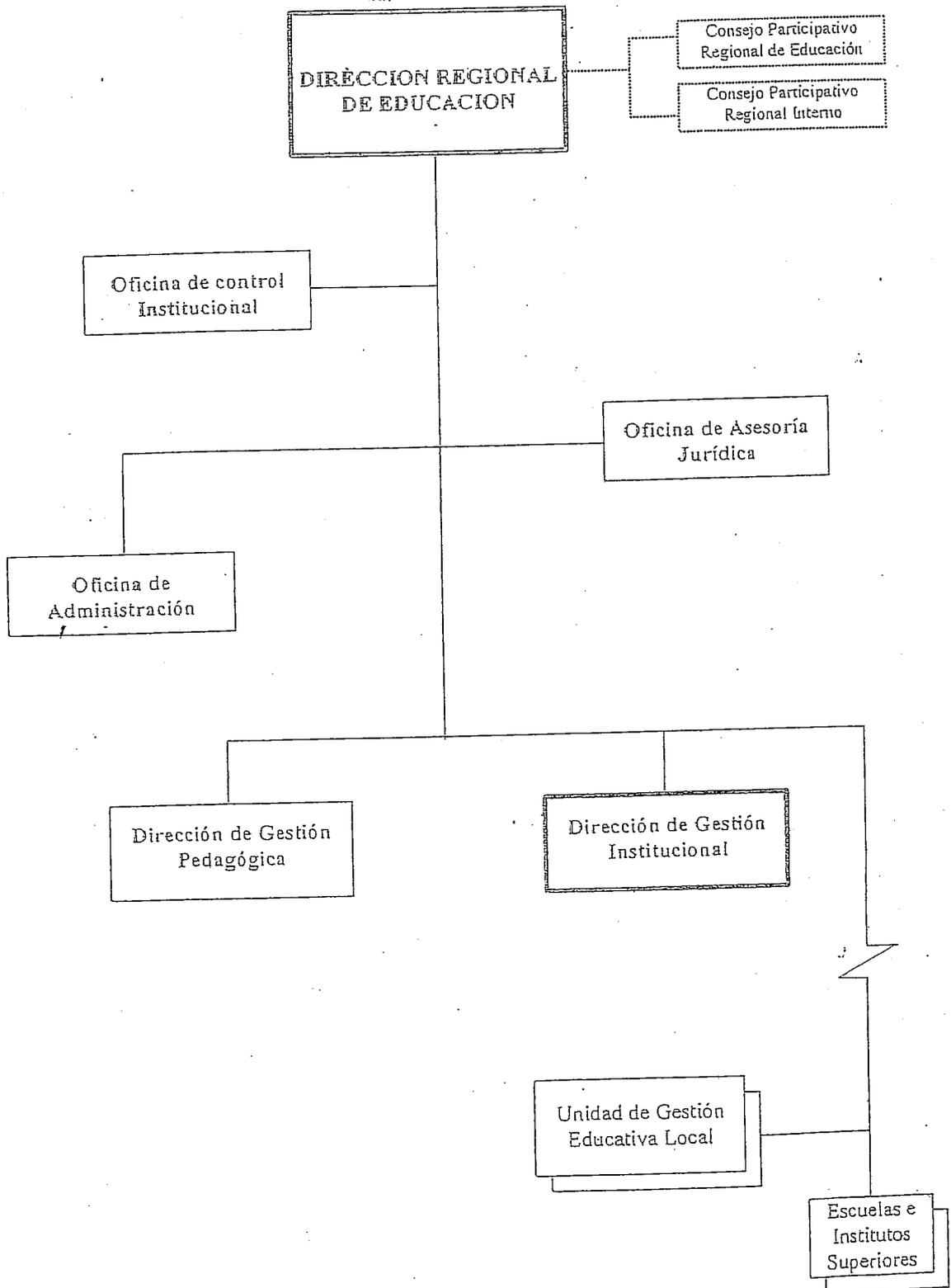
3.4 Aprobación

El Manual será aprobado por Resolución Directoral Regional.



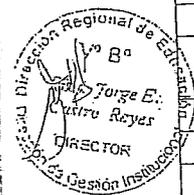
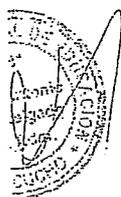
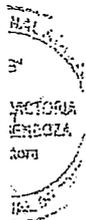
V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



VI. ESTRUCTURA ORGANICA DE CARGOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CANTIDAD DE CARGOS	OBSERVAC
	NOMENCLATURA	CÓDIGOS		
	A.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN		6	
	Dirección Regional de Educación			
01	Director de Programa Sectorial IV	D6-05-290-4	1	De confianza
02	Especialista de Administración IV	P4-05-338-2	1	
03	Periodista II	P4-10-600-2	1	
04-05	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	2	
06	Secretaria III	T3-05-675-3	1	
	B.- ÓRGANOS DE LINEA		23	
	Dirección de Gestión Pedagógica		15	
07	Director de Programa Sectorial II	D5-05-290-3	1	De confianza
08-19	Especialista en Educación		12	
20	Asistente en Servicio de Educación y Cultura II	P2-25-073-2	1	
21	Secretaria II	T2-05-675-2	1	
	Dirección de Gestión Institucional		8	
22	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	1	De confianza
23	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	1	
24	Planificador II	P4-05-610-2	1	
25	Estadístico II	P4-05-405-2	1	
26	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2	1	
27	Especialista en Finanzas II	P4-20-360-2	1	
28	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	1	
29	Secretaria II	T2-05-675-2	1	
	C.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
	Oficina de Asesoría Jurídica		3	
30	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	1	De confianza
31	Abogado II	P4-40-005-2	1	
32	Secretaria II	T2-05-675-2	1	
	D.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN			
	Consejo Participativo Regional de Educación			
	Consejo participativo Regional Interna			
	E. ÓRGANO DE APOYO			
	Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento		18	
33	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	1	De confianza
34	Contador II	P4-05-225-2	1	
35	Tesorero II	P4-05-860-2	1	
36-37	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	2	
38	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2	1	
39	Asistente Social II	P4-55-078-2	1	
40	Ingeniero II	P4-35-435-2	1	
41-46	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	6	
47	Secretaria II	T2-05-675-2	1	
48	Chofer II	T3-60-245-2	1	
49-50	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3	2	
	F.- ÓRGANO DE CONTROL			
	Oficina de Control Institucional		4	
51	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	1	De confianza
52	Auditor II	P4-05-080-2	1	
53	Especialista en Inspectoría II	P4-05-365-2	1	
54	Secretaria II	T2-05-675-2	1	
		TOTAL	54	

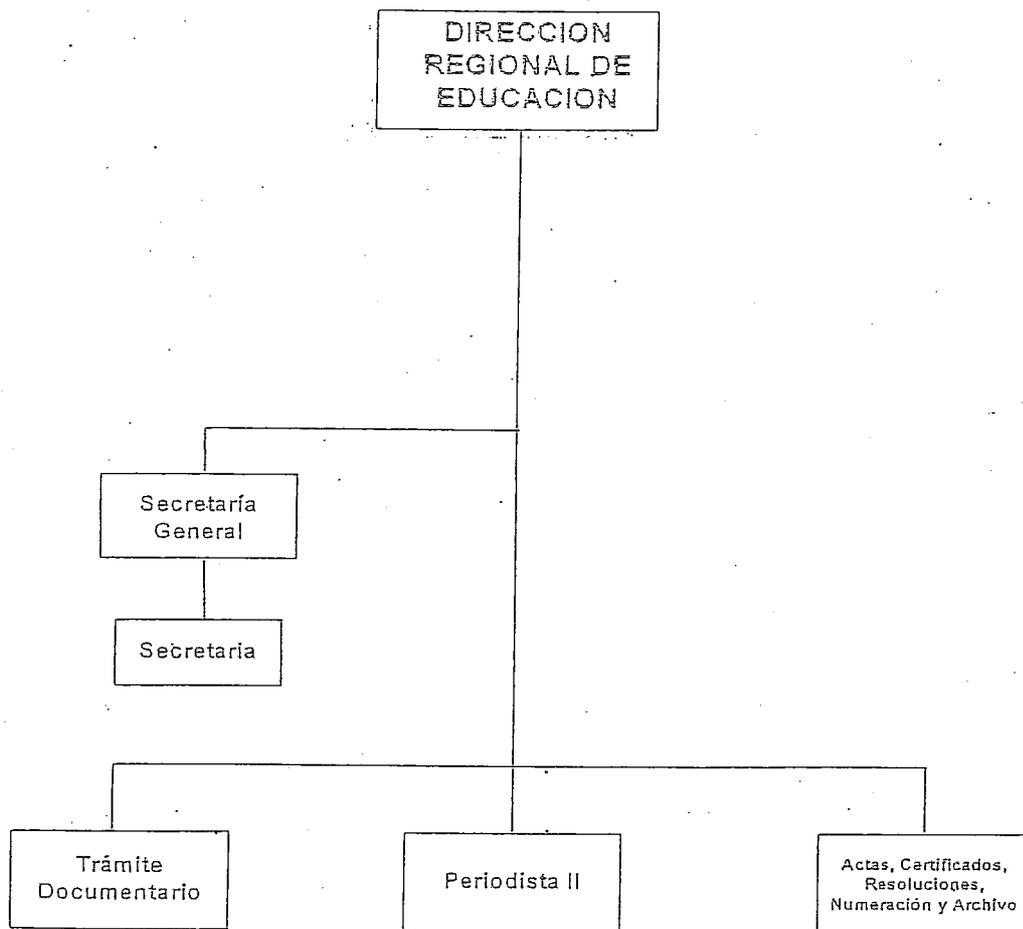


VII DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

7.1 ORGANO DE DIRECCIÓN

7.1.1 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



7.1.1.1 DEL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

CÓDIGO : D6-05-290-4

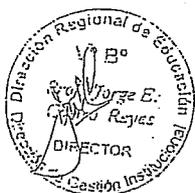
CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnico administrativas y pedagógicas de los programas de su competencia y jurisdicción.
- b) Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en su ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- c) Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como aprobar el proyecto educativo regional y los planes operativos anuales.
- d) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional.
- e) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- f) Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión en los centros y programas educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- g) Coordinar sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en la región, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
- h) Coordinar y conducir los procesos de concertación regional que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, recreación y el deporte.
- i) Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de los centros y programas educativos.
- j) Orientar la formulación y evaluación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.
- k) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- l) Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Unidades de Gestión Educativa y de los centros y programas educativos.
- m) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- n) Firmar Resoluciones Directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- o) Aprobar normas y directivas para la ejecución de programas de su jurisdicción.
- p) Representar al organismo en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- q) Conducir el proceso de concurso público de los directores de las Unidades de Gestión Educativa Local y designar a los ganadores.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Ministerio de Educación, Gobierno Regional Ayacucho. Ejerce sobre todos los trabajadores del sector educación de la región.



7.1.1.2 DEL RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL

CODIGO : P4-05-338-2

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Revisar los informes técnicos y los proyectos de resolución para la firma del Director de la DREA
- b) Elaborar informes específicos por encargo del Director
- c) Transcribir y firmar resoluciones
- d) Visar Certificados de Estudios y otros establecidos en los procedimientos administrativos.
- e) Convocar, participar en reuniones y comisiones de trabajo, por orden del Director
- f) Supervisar y coordinar trabajos que se ejecutan en las Áreas de Trámite Documentario, Actas y Certificados y Numeración.
- g) Llevar la agenda de reuniones del Director y registra las audiencias.
- h) Realizar otras funciones que se le asigne afines al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependé directamente del Director Regional.

Tiene mando directo sobre los responsables de Trámite Documentario, Actas y Certificados y Numeración y Archivos.

7.1.1.3 DEL RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : P4-10-600-2

CARGO : PERIODISTA II

FUNCIONES:

- a) Velar por mantener y desarrollar la imagen institucional de la entidad.
- b) Formular y dirigir la política y estrategia de comunicación en armonía con la política institucional.
- c) Dirigir coordinar y supervisar el sistema de información de la institución antes, durante y después de cada actividad protocolar, social, cultural, académica, etc.
- d) Establecer y mantener las relaciones permanentes con los medios de comunicación social, en el ámbito nacional, regional y local que permita lograr el apoyo constante en acciones que establezca la institución.
- e) Evaluar la percepción de la imagen proyectada por la institución en la población, respecto a las acciones que realiza la misma.
- f) Realizar periódicamente un análisis y síntesis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de difusión y por otras instituciones, en relación con las acciones que realiza la institución y los demás órganos que lo conforman.
- g) Mantener informada a la opinión pública sobre los fines.
- h) Participar en la preparación de la población con el fin de crear y/o promover una cultura de participación.
- i) Integrar equipo de trabajo y otras funciones afines que le asigna el superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Regional y del Especialista Administrativo II (Secretaría General)

7.1.1.4 DE LA SECRETARIA

CÓDIGO : T3-05-675-3
CARGO : SECRETARIA III

FUNCIONES :

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y que se genera dentro de la Dirección en el marco del Sistema de Trámite Documentario (STD).
- b) Redactar y mecanografiar documentos que solicita el Director.
- c) Revisar la documentación que son generados dentro de la oficina, para la firma del Director y envío externo.
- d) Mantener y verificar (correos) comunicaciones de las instancias superiores, para su distribución a los especialistas y cumplimiento oportuno.
- e) Realizar seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al director de los asuntos de su competencia.
- f) Reportar información vía correo.
- g) Atender comunicación telefónica
- h) Mantener actualizado el archivo activo de la Dirección.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo y de la Dirección.
- j) Demás funciones que se le asigna.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Regional y el Especialista Administrativo (Secretaría General)



7.1.1.5 DEL RESPONSABLE DE ACTAS, CERTIFICADOS, RESOLUCIONES, NUMERACION Y ARCHIVO

CÓDIGO : T4-05-707-2
CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Confrontar las originales con las copias de resoluciones, certificados, talones y otros documentos de la jurisdicción educativa, para su respectiva autenticación y/o fedataria de conformidad a la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- b) Revisar y confrontar las notas de los certificados de estudios de educación primaria, secundaria y superior del ámbito educativo jurisdiccional, para su respectiva visación.
- c) Verificar los requisitos de los informes de los expedientes para registro de títulos.
- d) Registrar los títulos de los Institutos Superiores Pedagógicos, Tecnológicos y de la Universidad.
- e) Proyectar resoluciones sobre registro de títulos.
- f) Entregar los certificados visados, títulos registrados a los interesados.
- g) Archivar las actas de los diferentes centros educativos e institutos para su respectivo empaste.
- h) Recepcionar, registrar y archivar Resoluciones Directorales emitidos por la sede Regional de Educación Ayacucho.



- i) Distribuir y/o entregar Resoluciones a los diferentes Sistemas Administrativos para su conocimiento y ejecución; asimismo a los interesados comprendidos en las diferentes resoluciones.
- j) Expedir constancias sobre entrega de resoluciones a los interesados.
- k) Facilitar fascículas de resoluciones para casos de procesos investigatorios, previa autorización del Despacho Directoral.
- l) Expedir transcripción de resoluciones diversas.
- m) Realizar otras funciones afines a su cargo que se le asigna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Regional y el Especialista Administrativo (Secretaría General).

7.1.1.6 DEL RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CÓDIGO : T4-05-707-2
 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

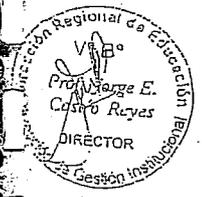
- a) Verificar y recepcionar documentos de diversos usuarios.
- b) Digitar todos los expedientes recepcionados en el sistema de trámite documentario (STD).
- c) Clasificar y codificar los documentos recepcionados.
- d) Derivar documentos y/o informar mediante el sistema a las diferentes oficinas.
- e) Imprimir a través del sistema el resumen consolidado de los documentos recepcionados.
- f) Distribuir en el día los documentos recibidos.
- g) Distribuir documentos por mensajería a instituciones públicas y privadas, instituciones y programas educativas y otros.
- h) Realizar funciones afines al cargo que se le asigna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

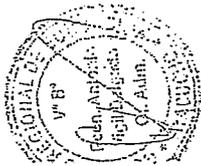
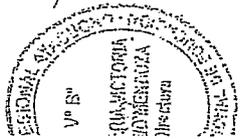
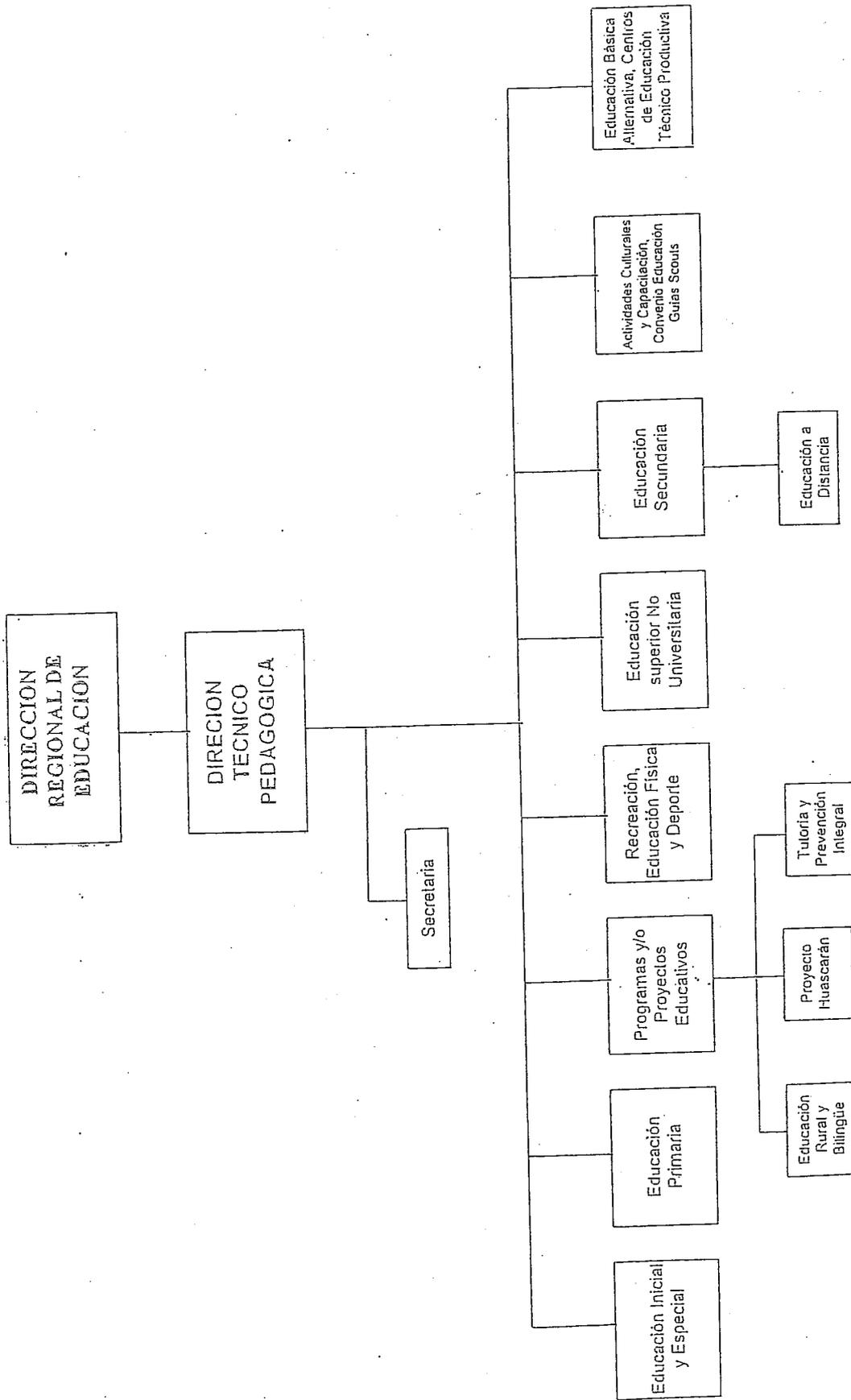
Depende directamente del Director Regional y el Especialista Administrativo (Secretaría General).

7.2 ORGANOS DE LINEA

7.2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA-DREA



7.2.1.1 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CÓDIGO : D5-05-290-3

CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema pedagógico de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b) Aprobar las normas y procedimientos técnico pedagógicos a nivel regional.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- d) Emitir directivas y/o opinión técnica sobre normas y dispositivos legales enmarcados a la legislación educativa nacional, para el sistema de su competencia.
- e) Asesorar a la Dirección y Unidades Desconcentradas en asuntos técnico pedagógicos.
- f) Adecuar la política y normatividad educativa nacional, en función a la realidad socioeconómica y cultural de la región; así como, orientar y supervisar su aplicación.
- g) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas de la región.
- h) Conducir el desarrollo de programas de prevención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con las UGEL's, los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializada, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- i) Supervisar el monitoreo y evaluación del servicio educativo que prestan las instituciones de educación superior no universitaria
- j) Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa, proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización acorde con las características socio culturales.
- k) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la Sede Central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- l) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativa, en coordinación con las UGEL's.
- m) Impulsar la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- n) Promover la realización de programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación.
- o) Promover acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica de las UGEL's y de otras Áreas.
- p) Elaborar proyectos de innovación educativa para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- q) Emitir directivas, opinión técnica en aspectos de su competencia a nivel regional.
- r) Integrar comisiones de trabajo y cumplir otras funciones que el superior le asigna.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Regional de Educación.
Ejerce sobre los servidores de las Direcciones de Gestión Pedagógica de la Región y UGEL's.

7.2.1.2 DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL Y ESPECIAL

CÓDIGO : DOCENTE
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES

- a) Capacitar en temas inherentes a nivel de especialistas, directoras, docentes, docentes coordinadora, docentes de aula y animadoras de PRONOEI de la Región.
- b) Promover capacitaciones para la especialidad en coordinación con el MED y otras instituciones.
- c) Monitorear, asesorar, orientar y evaluar las acciones educativas en las Instituciones y Programas del ámbito regional.
- d) Diseñar y experimentar métodos y estrategias apropiados a la realidad.
- e) Coordinar permanentemente con el MED, UGELs del ámbito regional.
- f) Asesorar, emitir directivas, opinión técnica sobre asuntos pedagógicos y distribuir en el ámbito jurisdiccional.
- g) Promover y coordinar el desarrollo de programas no escolarizados, para niños menores de 0 a 03 y 03 a 05 años.
- h) Promover la ejecución de Proyectos Educativos que beneficien a los niños menores de 06 años.
- i) Diseñar y proponer sistemas de programación y evaluación curricular.
- j) Realizar trabajos de investigación educativa para mejorar la calidad en la región.
- k) Promover actividades culturales y recreativas en las Instituciones y Programas Educativos.
- l) Promover la participación de los docentes en asuntos relacionados a la promoción educativa.
- m) Formular y suscribir Convenios con organismos públicos y privados en beneficio a los niños y niñas de la región.
- n) Participar en los eventos de capacitación que organiza el MED y otras instituciones.
- o) Participar en comisiones de trabajo.
- p) Realizar otras funciones que le asigna el superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Recibida directamente del Director de Gestión Pedagógica.
Ejercida a Especialistas de las UGEL's.

7.2.1.3. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA (DOS CARGOS)

CÓDIGO : DOCENTE
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- a) Desarrollar actividades correspondientes del Plan Operativo de la gestión pedagógica.
- b) Analizar y adecuar las normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- c) Actualizar y proponer el programa curricular y evaluación de aprendizaje orientadas al mejoramiento del servicio educativo en el nivel primario.
- d) Realizar acciones de actualización y capacitación del personal del ámbito regional.
- e) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente las acciones del nivel.
- f) Elaborar estrategias y alternativas para mejorar la calidad de los servicios educativos .
- g) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en el nivel de su competencia.
- h) Promover, orientar, producir, aplicar y utilizar los materiales educativos.
- i) Participar en programas de evaluación y medición de la calidad educativa, ejecutada por la Sede Central del Ministerio de Educación.
- j) Promover, proponer y ejecutar proyectos de investigación e innovación pedagógica en coordinación con el Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- k) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia .
- l) Participar en la formulación del Plan Estratégico Regional.
- m) Integrar eventualmente grupos de trabajo, comisiones, monitoreo.
- n) Cumplir otras funciones que le asigna el superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Recibe directamente del Director de Gestión Pedagógica.
Ejerce sobre especialistas en Educación Primaria de las UGEL's.

7.2.1.4. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA Y/O PROYECTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CÓDIGO : DOCENTE
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- a) Adecuar la Política y Normatividad Educativa Nacional, en función de la realidad socio económica y cultural de la región, así como orientar y supervisar su aplicación en el nivel secundario.
- b) Proponer y aplicar las estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de servicios educativos.
- c) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de Diversificación y Desarrollo Curricular, en coordinación con las UGEL's,
- d) Promover y ejecutar acciones de actualización y capacitación continua del personal docente de las UGEL's y en otras áreas de gestión que se implementen en el ámbito regional.
- e) Impulsar y promover la implementación de centros educativos, con recursos educativos y tecnológicos, para fortalecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- f) Promover, elaborar y ejecutar en coordinación con las UGEL's, Proyectos de Innovación Pedagógica, acorde con las características socio culturales.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Educativa en el ámbito regional, en coordinación con el Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.

- h) Realizar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizaje.
- i) Elaborar Proyectos de Innovación Educativa para captar recursos de Cooperación Técnica y Financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- j) Promover, organizar y ejecutar eventos académicos estudiantiles a nivel regional.
- k) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- l) Participar en la formulación del Plan Estratégico Regional.
- m) Integrar diferentes Comisiones de Trabajo
- n) Emitir directivas y/o opinión técnica en aspectos de su competencia.

DEL PROYECTO EDUCACIÓN A DISTANCIA

Funciones Pedagógicas:

- o) Reemplazar temporalmente al tutor del Centro Piloto de Educación a Distancia (CPED) en casos de sus ausencia por motivos de fuerza mayor.
- p) Reforzar Pedagógicamente al tutor del CPED con razón justificada y por un plazo.
- q) Aplicar pruebas de entrada y de salidas a los alumnos.

Funciones Informativas:

- r) Viabilizar la intercomunicación entre CPED's y órganos intermedios del MED y con la Comisión del Plan Piloto EDIST.
- s) Facilitar el cumplimiento de directivas, orientaciones y requerimiento de los órganos intermedios del MED con la Comisión del Plan Piloto EDIST, hacia los Tutores de los CPED y por medio de éstos a las autoridades locales.
- t) Colaborar en tareas de investigación y sistematización de información para validación del Plan Piloto EDIST, específicamente en el acopio de información de los CPED: Registro de matrícula, control de asistencia, permanencia de alumnos en el sistema, evaluación de aprendizaje, horario de adecuación de cronograma académico, verificación de reporte, consolidación de registros, informes.

Funciones Promocionales:

- u) Reforzar las acciones de difusión del Plan Piloto EDIST y sensibilización de la comunidad beneficiaria, motivando y canalizando su participación activa en las diferentes fases del proceso de implementación del Proyecto: Promoción Comunal y extensión cultural, Plan de trabajo con la comunidad, Apoyo al tutor del CPED en coordinación, consolidación, y evaluación de resultados, Estimular la acción de las Redes de inter aprendizaje, fomentando el liderazgo compartido y la participación democrática de todos los tutores de los CPED's; Fomentar en los tutores CPED's la disposición de respetar y hacer respetar los acuerdos logrados en la observación del respeto por las ideas de los demás y anteponiendo las necesidades de los alumnos y los objetivos del Plan Piloto; Alentar en los tutores la aptitud de actuar con imparcialidad ante las diversas situaciones que se presentan en su ámbito de acción, con igualdad y respeto en el trato; Informar a la Sede Central sobre el desarrollo de las actividades de las redes de inter aprendizaje;
- v) Apoyar en gestiones logísticas y administrativas para garantizar la oportuna disponibilidad de materiales educativos y optima conservación del equipamiento de los CPED's.
- w) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigna el superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Recibida directamente del Director de Gestión Pedagógica.



7.2.1.5. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN RURAL-EBI

CÓDIGO : DOCENTE
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de supervisión y monitoreo en las instituciones educativas en las Redes que funcionan en las 11 UGEL's de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- Participar en la ejecución de programas de capacitación, perfeccionamiento, actualización y talleres regionales, provinciales y demostrativos.
- Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a consideración.
- Promover la participación de las organizaciones de base, padres de familia, la sociedad civil y los sectores en las gestión educativa.
- Monitorear y supervisar las acciones pedagógicas que desarrolla los docentes de aula en los centros educativos de las Redes que funcionan en el ámbito regional.
- Monitorear y supervisar las acciones que realizan los Especialistas de Educación Rural en las 11 UGEL's de la región de educación.
- Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y regional.
- Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- Diseñar y programar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- Integrar comisiones de trabajo y cumplir otras funciones que le asigna el superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Recibida directamente del Director de Gestión Pedagógica.
Ejercida a los especialistas de Educación Rural de las UGEL's.

7.2.1.6. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN-LÓGICO MATEMATICO

CÓDIGO : DOCENTE
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- Elaborar y adecuar Normas Técnico Pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y regional.
- Coordinar, supervisar, y evaluar actividades orientadas al afianzamiento de la aplicación de la Nueva Secundaria en la UGEL's.
- Emitir informes a la autoridad inmediata superior sobre asuntos técnicos pedagógicos del ámbito regional.
- Reproducir Diseños Curriculares y demás documentos Técnicos Pedagógicos correspondientes a Educación Secundaria de Menores.
- Estudiar, analizar, y experimentar estrategias metodológicas orientadas a la enseñanza en el Área Lógico Matemática y Desarrollo Ambiental.
- Cumplir funciones administrativas inherentes al cargo.
- Cumplir otras funciones asignadas por la autoridad superior.
- Integrar equipos o comisiones de trabajo.

- i) Participar en reuniones de coordinación con el Equipo de Especialistas del Área de Educación Secundaria de la DREA y UGEL's.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Recibe directamente del Director de Gestión Pedagógica.
Ejerce a los especialistas del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL's.

7.2.1.7. DEL ESPECIALISTA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL

CÓDIGO : DOCENTE
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES

- Elaborar, Normas, Bases, Reglamentos, Directivas en lo concerniente a Tutoría y Prevención Integral.
- Programar Talleres de Capacitación en Tutoría y Prevención Integral en UGEL's para Especialistas y Coordinadores de instituciones Educativas.
- Suscribir convenios con instituciones Estatales y ONG's para desarrollar distintos Programas.
- Estudiar, analizar estrategias metodológicas en la enseñanza de tutoría y prevención integral.
- Asesorar a los Especialistas de las UGEL's para la elaboración del Plan anual de Trabajo en Tutoría y Prevención Integral.
- Solicitar a las UGEL's los casos atendidos y derivados en Defensorías Escolares.
- Coordinar, supervisar y evaluar acciones de los Especialistas de la UGEL's.
- Emitir información al MED y/o la autoridad superior y a la oficina de tutoría y prevención sobre las acciones realizadas.
- Integrar equipo de supervisión que determina el jefe inmediato.
- Realizar otros trabajos afines al cargo que le asigna el superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

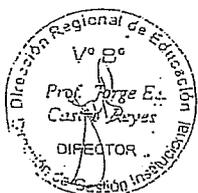
Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
Ejerce sobre los Especialistas de Tutoría y Prevención Integral de las UGEL's.

7.2.1.8 DEL ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO : DOCENTE
CÓDIGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES

- Adecuar la política y normatividad educativa nacional en función de la realidad socio económica y cultural de la región, así como orientar y supervisar su aplicación en el nivel educativo correspondiente.
- Proponer y aplicar estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de servicios educativos
- Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de Diversificación y Desarrollo Curricular, en coordinación con las UGEL's.
- Promover y ejecutar acciones de actualización y capacitación continua del personal docente de las UGEL's y en otras áreas de gestión que se implementan en el ámbito regional.
- Impulsar y promover la implementación de Centros con recursos educativos y tecnológicos, para fortalecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes.



- f) Promover, elaborar y ejecutar en coordinación con las UGEL's, proyectos de innovación pedagógica, acorde con las características socio culturales.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar proyectos de investigación educativa en el ámbito regional, en coordinación con el MED y otras instituciones públicas y privadas.
- h) Realizar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizaje.
- i) Elaborar proyectos de innovación educativa para capacitar recursos de Cooperación Técnica y Financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- j) Promover, organizar y ejecutar eventos académicos estudiantiles a nivel regional.
- k) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- l) Participar en la formulación del Plan Estratégico Regional.
- m) Integrar diferentes comisiones de trabajo.
- n) Emitir directivas y opinión técnica en aspectos de su competencia.
- o) Cumplir otras funciones que el superior asigna.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.

7.2.1.9. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA II

CODIGO : P2-25-073-2

CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II

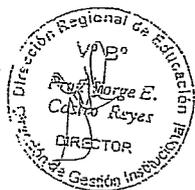


FUNCIONES

- a) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y actividades culturales y de organizaciones escolares.
- b). Coordinar, programar y supervisar acciones de capacitación relacionados con la especialidad.
- c) Promover, incentivar y realizar investigaciones relacionados a la educación y la cultura.
- d). Emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la ejecución de programas y acciones de capacitación y similares.
- e) Analizar y adecuar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- f) Estudiar, evaluar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- g) Analizar, interpretar cuadros, diagramas y otros similares.

GUIAS SCOUTS

- h) Manejar y actualizar documentos de trabajo.
- i) Elaborar informes de las actividades, estadísticas y cursos de capacitación realizados de acuerdo al Plan de Acción de Asociación Nacional de Guías Scouts (ANGS) y al Plan Operativo MED y elevar en los plazos establecidos (bimensual y final) al jefe de Unidad de Promoción Escolar de Cultura y Deporte (UPECUD) y la Comisionada Nacional de Guías Scouts.
- j) Dar soporte a las Guías y supervisoras de la UGEL's.
- k) Realizar reuniones mensuales para coordinaciones de actividades.
- l) Elaborar el Plan Operativo correspondiente a la DREA, adecuando el Plan de Acción Nacional Guía a las necesidades de la jurisdicción.
- m) Planificar, programar ejecución y evaluación de las acciones y actividades en el marco del convenio.



- n) Captar docentes postulantes a Guiadoras de acuerdo al perfil establecido.
- o) Programar cursos de capacitación en coordinación con el Comité Capacitación de la Asociación Nacional de Guías Scouts (ANGS) y fomentar el desarrollo personal de las guiadoras.
- p) Solicitar distinciones y estímulos para las Guiadoras cumplidas.
- q) Participar en la jornada Anual Nacional de trabajo.
- r) Promover proyectos de servicios a la comunidad y hacer el seguimiento de los mismos.
- s) Elaborar materiales de difusión de acuerdo al P.O.R.
- t) Integrar equipos de trabajo y labores asignados afines al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
Ejerce sobre los Especialista de las UGEL's.

7.2.1.10. DEL ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

CÓDIGO : DOCENTE
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- a) Difundir los alcances y normatividad del Proyecto Huascarán en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Coordinar con el Área correspondiente la asignación oportuna de los docentes para las aulas de innovaciones pedagógicas de cada centro educativo integrante del Proyecto.
- c) Desarrollar y/o coordinar las acciones de sensibilización, capacitación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y otras acciones inherentes.
- d) Preparar los informes sobre los avances de las actividades del Proyecto Huascarán en las instituciones educativas para ser remitidos a la Dirección Ejecutiva del Proyecto.
- e) Facilitar la labor de los Consultores de la Sede Central del Proyecto Huascarán de la gestión del proyecto de su jurisdicción.
- f) Distribuir los documentos normativos del Proyecto.
- g) Canalizar las solicitudes de las instituciones educativas para ser incorporados al Proyecto, par su evaluación respectiva en el órgano intermedio correspondiente.
- h) Orientar la integración de las actividades relacionadas al proyecto.
- i) Monitorear y acompañar el desarrollo de las actividades del Proyecto en las instituciones educativas seleccionados en los diferentes niveles y modalidades.
- j) Aplicar instrumentos de seguimiento en las instituciones educativas respecto a la gestión del director, de los docentes, responsables de aulas de innovaciones pedagógicas según las disposiciones del Proyecto.
- k) Organizar mediante el sistema de redes a las instituciones educativas Huascarán y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de la TIC.
- l) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, docentes, docentes de aula de innovaciones pedagógicas y entes ejecutores.
- m) Difundir los alcances y objetivos del Proyecto en la comunidad.
- n) Promover la participación de las instituciones educativas en la organización y ejecución de actividades de promoción del Proyecto.
- o) Promover la formación de un comité multisectorial en apoyo a las acciones y/o actividades que genere el Proyecto.



- p) Visitar a los centros pilotos de educación a distancia.
- q) Realizar otras labores afines al cargo que el superior asigna.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de Gestión Pedagógica.
Ejerce sobre los Especialistas de las UGEL's.

7.2.1.11. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA

CÓDIGO : DOCENTE
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar, evaluar las acciones de supervisión general y especializada en las instituciones de Educación Superior no Universitaria del ámbito jurisdiccional de la región.
- b) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del sistema educativo.
- c) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre los asuntos técnicos pedagógicos y administrativos puestos a su conocimiento o de su competencia.
- d) Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógicas y administrativas de acuerdo a las características de la realidad local y regional en el nivel.
- e) Adecuar la política y normatividad educativa nacional, en función de la realidad socio económica y cultural de la región, así como orientar y supervisar su aplicación.
- f) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos del nivel superior.
- g) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de Bienestar Social para estudiantes del nivel superior, en coordinación con las UGEL's, los Gobiernos Municipales e Instituciones Públicas y Privadas.
- h) Promover la participación de los docentes en asuntos relacionados con la promoción educativa.
- i) Participar en la ejecución de Programas de Capacitación, perfeccionamiento y actualización continua docente en el nivel.
- j) Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones de Educación Superior no Universitaria y Academias, para asegurar estándares de calidad académica.
- k) Promover, elaborar y ejecutar en coordinación con las UGEL's, proyectos de innovación pedagógica acorde a las características socioculturales.
- l) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la sede central del MED y otras instituciones públicas y privadas.
- m) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en el nivel de educación superior.
- n) Realizar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizaje que ejecute la Sede Central del MED.
- o) Apoyar en la elaboración de proyectos de innovación educativa para captar recursos de Cooperación Técnica y Financiera de la Comunidad local, regional, nacional e internacional.
- p) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- q) Participar en la formulación del Plan Estratégico Regional.

- r) Integrar diferentes Comisiones de Trabajo
- s) Emitir opinión Técnica en aspectos de su competencia.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la DREA.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD...

Depende del Director de Gestión Pedagógica.
Ejerce en el ámbito regional a:

Directores de Instituciones de Educación Superior No Universitaria.
Docentes de Institutos Superiores Pedagógicos Públicos y Privados.
Docentes de Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
Docentes de Escuelas Superiores de Formación Artística.
Directores y docentes de las Academias Pre Universitarias.

7.2.1.12. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

CÓDIGO : DOCENTE
CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- a) Adecuar la Política y Normatividad Educativa Nacional, en función de la realidad, socio económica y cultural de la región, así como orientar y supervisar su aplicación en los programas de educación de adultos, alfabetización y centros ocupacionales.
- b) Proponer y aplicar estrategias y alternativas orientadas a concretar la visión institucional que encaminen a mejorar la calidad de los servicios.
- c) Asesorar, monitorear, supervisar, y evaluar las acciones de alfabetización, formulación del PEI, Diversificación y Desarrollo Curricular en Coordinación con las UGEL's.
- d) Promover y ejecutar acciones de actualización y capacitación continua del personal docente de la UGEL's y en otras áreas de gestión que se implementen en el ámbito regional.
- e) Impulsar y promover la implementación de centros con recursos educativos y tecnológicos, para fortalecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- f) Promover, elaborar y ejecutar en coordinación con las UGEL's, Proyectos de innovación pedagógica, acorde con las características socio culturales.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Educativa en el ámbito regional, en coordinación con el MED y otras instituciones públicas y privadas.
- h) Realizar Programas Regionales de Evaluación y Medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizaje.
- i) Elaborar Proyectos de Innovación Educativa para captar recursos de Cooperación Técnica y Financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- j) Promover, organizar y ejecutar concursos de producción tecnológica y ocupacional a nivel regional.
- k) Participar en la formulación del Plan Estratégico Regional.
- l) Emitir directivas y opinión técnica en aspectos de su competencia y difundirlas.
- m) Ejecutar acciones de supervisión, evaluación, de la calidad educativa.
- n) Integrar diferentes comisiones de trabajo.
- o) Cumplir otras funciones afines al cargo que el superior ordene.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de Gestión Pedagógica.

Ejerce a:

Especialistas en Educación de Adultos y Alfabetización de las UGEL's.

7.2.1.13. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN-CULTURA Y DEPORTE (Recreación, Educación Física y Deporte)

CÓDIGO : DOCENTE

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- Supervisar, monitorear, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades de Recreación, Educación Física y Deporte en el ámbito regional.
- Participar en la elaboración de Planes y Proyectos para el Desarrollo del Sistema de Recreación, Educación Física y Deporte en coordinación con el Instituto Peruano del Deporte y Federaciones Deportivas.
- Elaborar Normas, Bases, Reglamentos Directivas, etc., en lo concerniente a actividades de Recreación, Educación Física y Deporte.
- Evaluar y adecuar a la realidad Regional las Normas Técnicas de Recreación, Educación Física y Deporte.
- Realizar y/o participar en los trabajos de investigación de Recreación, Educación Física y Deporte.
- Emitir opinión y resolver casos concernientes a actividades de Recreación Educación Física y Deporte.
- Supervisar y participar en la preparación técnica deportiva de personal.
- Promover la participación de la comunidad.
- Elaborar convenios para la implementación de actividades de Recreación, Educación Física y Deporte con entidades Privadas y otros.
- Realizar funciones afines al cargo que se le asigna.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.

Ejerce sobre los Especialista de las UGELS.

7.1.2.14. DE LA SECRETARIA

CÓDIGO : T2-05-675-2

CARGO : SECRETARIA II

FUNCIONES:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y que se genera dentro de la Dirección, haciendo uso del Sistema de Trámite Documentario (STD).
- Redactar y mecanografiar documentos que solicita el Director.
- Revisar la documentación que son generados dentro de la oficina, para la firma del Director y envío externo.
- Mantener y verificar (correos) comunicaciones de las instancias superiores, para su distribución a los especialistas y cumplimiento oportuno.
- Revisar la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos para el registro de Títulos de Educación Superior no Universitaria.
- Realizar seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al director de los asuntos de su competencia.

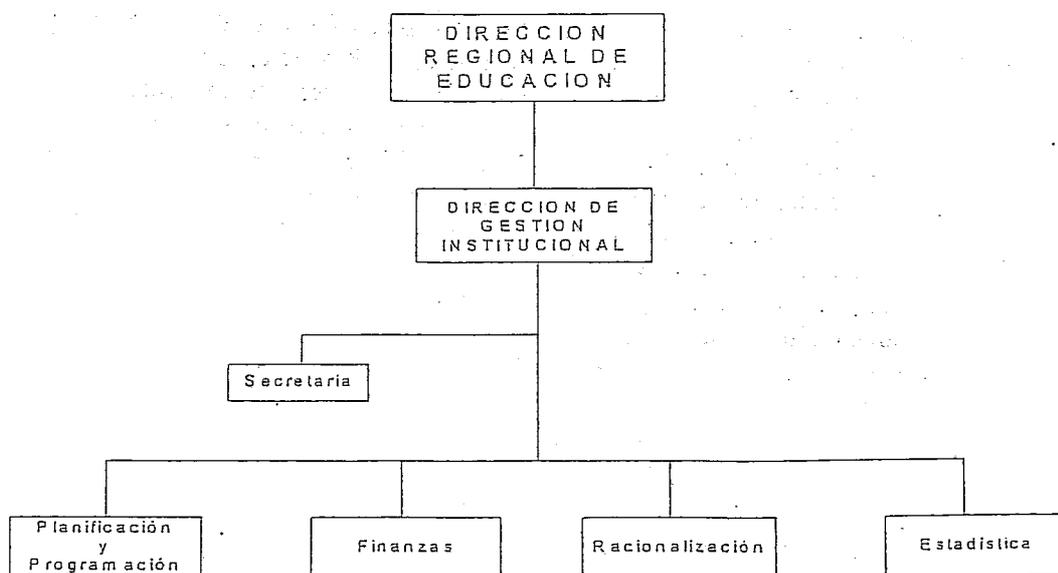
- g) Reportar información vía correo.
- h) Atender comunicación telefónica
- i) Mantener actualizado el archivo activo de la Dirección.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo y de la Dirección.
- k) Demás funciones que se le asigna.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.

7.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL-DREA



TÍTULO DEL DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO : D5-05-290-3

CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del Sistema de la Dirección de Gestión Institucional de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente y su aplicación en el ámbito regional.
- b) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, aplicación y cumplimiento de normas correspondientes al Sistema que conduce.



- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de su competencia y difundir en el ámbito regional.
- e) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- f) Asesorar a la Alta Dirección Regional del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- g) Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- h) Integrar comisiones de trabajo y realizar otras funciones que el superior le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director (a) Regional de Educación.

Ejerce sobre los funcionarios servidores de las Áreas de Gestión Institucional de la DREA y de las UGEL's.

7.2.2.2. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : D3-05-295-1

CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

- a) Coordinar , orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección de Gestión Institucional, en el marco de la política y normatividad del Sector Educación, adecuando a las particularidades de la región.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.
- c) Participar y coordinar la aplicación de Normas-Técnico Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema (Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística).
- d) Apoyar en la formulación del presupuesto Anual de la Dirección Regional de Educación y en las modificaciones sobre la base de objetivos y metas regionales y locales.
- e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de Academias Pre Universitarias e Instituciones de Educación Superior no Universitaria en base a las disposiciones vigentes y a los proyectos presentados por los interesados.
- g) Asesorar y orientar sobre aplicación de métodos, normas y otros dispositivos propios de sistema.
- h) Formular y elaborar el manual de procedimiento administrativo.
- i) Realizar la actualización y capacitación constante, sobre gestión institucional, del personal que cumplen funciones en la Dirección y Áreas de Gestión Institucional.
- j) Dirigir la racionalización efectiva sobre los recursos personales, financieros, físicos y materiales, utilizados en la prestación de los servicios educativos, con la finalidad de lograr mayor equidad en su distribución.
- k) Firmar los documentos que se procesa y aquellos que por decisión expresa le delega el Director de Gestión Institucional.
- l) Colaborar en la elaboración y difusión de las estadísticas educativas, utilizando los modernos sistemas de información.
- m) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- n) Realizar otras funciones que le asigna el director de Gestión Institucional.

- o) Integrar comisiones de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
Ejerce sobre el Planificador, Racionalizador, Financista, Estadístico de la DREA y UGEL's.

7.2.2.3. DEL PLANIFICADOR II

CÓDIGO : P4-05-610-2

CARGO : PLANIFICADOR II

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan Estratégico Regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Evaluar y medir la eficiencia de la gestión regional educativa de la Sede Regional, Unidades de Gestión Educativa Local, instituciones y programas educativos, utilizando indicadores técnicos.
- c) Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- d) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-educativos-económicos pertinentes.
- e) Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- f) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- g) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- h) Evaluar el POI u otros Planes y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- i) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de la UGEL's, instituciones y programas educativos de la región.
- j) Integrar comisiones de trabajo y cumplir otras funciones que el superior le asigna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
Ejerce sobre los planificadores de las UGEL's.

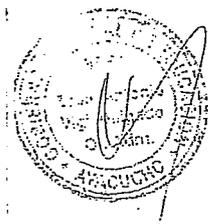
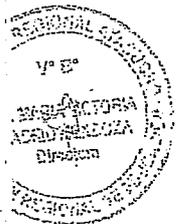
7.2.2.4. DEL ESTADÍSTICO II

CÓDIGO : P4-05-405-02

CARGO : ESTADÍSTICO II

FUNCIONES:

- a) Recopilación de información de variables : matrícula, Docentes, personal administrativo, número de instituciones educativas y otras, en todos sus niveles de desagregación. Debiendo consolidar a nivel regional, provincial distrital.
- b) Desarrollar periódicamente acciones de taller capacitación dirigidos a directores de instituciones y programas educativos.
- c) Supervisar la edición y distribución oportuna de los formatos de captación a las instituciones y programas educativos.



- d) Coordinar sobre la distribución de los formatos de estadística básica, asegurándose que obren en poder de los directores de las instituciones educativas y consolidar a nivel regional la información preliminar reportados por las UGEL's.
- e) Editar, difundir boletines anuales o periódicamente, información estadística regional.
- f) Remitir a la Dirección de Estadística del Ministerio de Educación, la información procesada a nivel regional sobre variables educativas.
- g) Elaborar y actualizar permanentemente el padrón de instituciones y programas educativos, asegurándose que todos ellos presenten información completa de todas las variables requeridas.
- h) Asesorar y absolver las consultas a los directores o subdirectores de instituciones educativas, relativos al proceso de producción estadística.
- i) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación, y extraer conclusiones.
- j) Realizar otras funciones que se le asigna.
- k) Integrar comisiones de trabajo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del director de Gestión Institucional.
Ejerce a los responsables de las Áreas de Estadística de las UGEL's.

7.2.2.5. DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II

CÓDIGO : P4-05-380-2

CARGO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II

FUNCIONES:

- a) Formular, supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- b) Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- c) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Racionalización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.
- d) Formular y actualizar documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único Procedimientos Administrativos de la sede regional de educación.
- e) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información relacionados al Área, a las UGEL's y usuarios.
- f) Realizar otras funciones ligados al Área que el superior asigne.
- g) Integrar Comisiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
Ejerce sobre los responsables del Área de Racionalización de la UGEL's.

7.2.2.6. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II

CÓDIGO : P4-20-360-2

CARGO : ESPECIALISTA EN FINANZAS II

FUNCIONES:

- a) Formulación y elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Unidad Ejecutora y consolidación a nivel regional.

- b) Elaboración, desagregación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Unidad Ejecutora.
- c) Convocatoria a los Especialistas en Finanzas, Planificadores o los que hagan las veces de las UGEL's de la región, para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto a nivel de UGEL's y la respectiva consolidación a nivel de Unidad Ejecutora y Regional.
- d) Programación de las Asignaciones Trimestrales en el Software del Proceso presupuestario y/o Módulo del SIAF y en formato Excel, dentro del marco presupuestario autorizado por el Pliego.
- e) Programación y remisión al Pliego los Calendarios de Compromisos mensuales en el Software del Proceso Presupuestario y/o Módulo del SIAF y en formato Excel, para la aprobación mensual del Calendario de Compromisos en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Elaboración, desagregación y distribución de las autorizaciones de los calendarios de compromisos mensuales, para las diferentes UGEL's de la Unidad Ejecutora, por Genérica y Específica del Gasto y por Fuente de Financiamiento.
- g) Consolidación y evaluación de las solicitudes excepcionales de ampliación de los calendarios de compromisos mensuales presentados por las UGEL's operativas integrantes de la Unidad Ejecutora, para remitir al Pliego (gobierno Regional) y su trámite al ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Reprogramación de las Asignaciones Presupuestarias Trimestrales.
- i) Elaboración, análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria al I Semestre y anual a nivel de Metas Presupuestarias y Unidad Ejecutora.
- j) Actualización e Incorporación Trimestral de la Población Económicamente Activa (PEA) de la Unidad Ejecutora en el Software del Proceso Presupuestario y/o Módulo del SIAF, por niveles, modalidades educativas o Actividades Presupuestarias.
- k) Conciliación y Cierre del Presupuesto del año fenecido, en Formatos que disponga el Ministerio de Economía Finanzas y el Pliego.
- l) Formulación y elaboración de proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias a nivel de Específica del Gasto, en coordinación con la Oficina de Administración.
- m) Formulación y elaboración sobre modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programática y la propuesta al Pliego para la formalización mediante resolución del titular del Pliego.
- n) Convocatoria a los Especialista en Finanzas, Planificadores, responsable de Personal y otros funcionarios de las UGEL's, para elaborar trabajos de carácter funcional.
- o) Revisión, registro y control de los proyectos de resoluciones de contratos, encargos, cambio de nivel, bonificación familiar y personal, nuevas pensiones y otros que implican afectación presupuestaria; asimismo del cuadro nominal de personal.
- p) Emitir opiniones técnicos respondiendo a los diferentes documentos y expedientes derivados al Área de Finanzas, sobre diferentes asuntos relacionados al presupuesto y de los procedimientos administrativos.
- q) Asesorar técnicamente en materia presupuestal a las UGEL's y organismos interesado.
- r) Actualizar el Presupuesto Analítico de Personal -PAP trimestralmente a nivel de Instituciones Educativas, Sede de UGEL's y Sede Regional.
- s) Registrar la Ejecución mensual del Gasto en el Software y/o Módulo del SIAF y conciliar con el Área de Contabilidad mensualmente.



- t) Realizar seguimiento y programación para la recuperación de los pagos de trabajadores con licencia por salud de la DREA, mediante el reembolso de ESSALUD.
- u) Elaborar la estadística presupuestaria.
- v) Informar reportes instantáneos que se remiten a los Ministerios de Educación y Economía y Finanzas, Gobierno Regional y a otras instituciones; sobre personal, presupuesto, PEA, costos.
- w) Formular y elaborar directivas sobre contrata de personal .
- x) Evaluar y aprobar el Cuadro de Distribución de Horas de Clase de las instituciones educativas del nivel secundario, CETPRO, de la Unidad Ejecutora y de los Institutos de Educación Superior no Universitaria y Escuelas Superiores de la Región.
- y) Evaluar y autorizar contrata de personal administrativo; asimismo evaluar las propuestas de contrata de personal docente.
- z) Integrar comisiones de trabajo y realizar otras funciones que el inmediato superior le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Institucional .
Ejerce sobre los Especialistas en Finanzas de las UGEL's.

7.2.2.7. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : T4-05-707-2

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, revisión, verificación de documentos, proyectos de resolución, otros y archivo del movimiento documentario de la oficina, enmarcado en las normas legales.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del Sistema.
- h) Participar en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de divulgación.
- i) Realizar otras funciones que el jefe le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Institucional.

7.2.2.8. DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO : T2-05-675-2

CARGO : SECRETARIA II

FUNCIONES:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y que se genera dentro de la Dirección, haciendo uso del Sistema de Trámite Documentado (STD).

- b) Redactar y mecanografiar documentos que solicita el Director.
- c) Revisar la documentación que son generados dentro de la oficina, para la firma del Director y envío externo.
- d) Mantener y verificar (correos) comunicaciones de las instancias superiores, para su distribución a los especialistas y cumplimiento oportuno.
- e) Realizar seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al director de los asuntos de su competencia.
- f) Reportar información vía correo.
- g) Atender comunicación telefónica
- h) Mantener actualizado el archivo activo de la Dirección.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo y de la Dirección.
- j) Demás funciones que se le asigna.

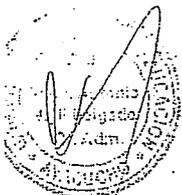
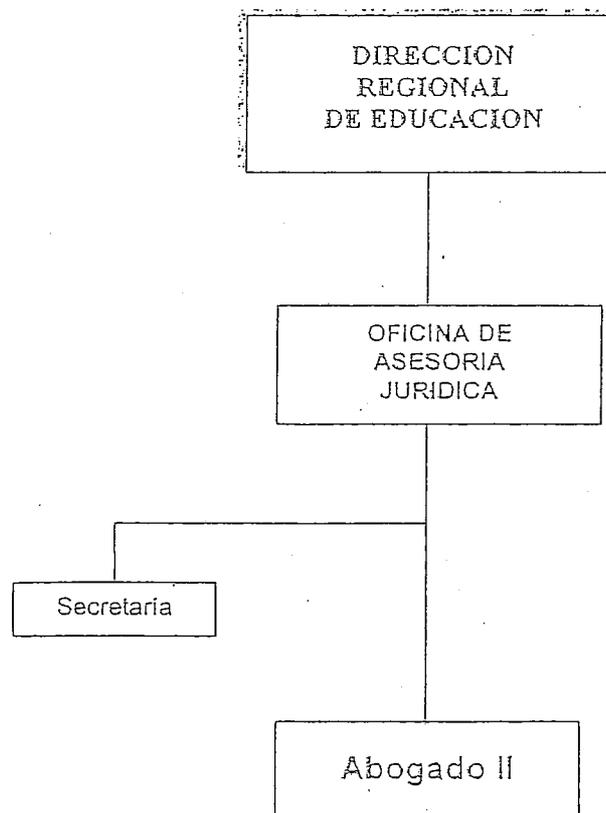
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Gestión Institucional.

7.3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

7.3.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA-DREA



7.3.1.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : D5-05-295-3

CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Prestar asesoramiento especializado a la Dirección Regional de Educación en asuntos de carácter jurídico legal.
- c) Programar las actividades jurídicas de la organización .
- d) Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnico legales
- e) Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- f) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulan las diferentes dependencias de la DREA.
- g) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- h) Participar en la formulación de proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios, y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional.
- i) Aprobar proyectos de inscripción de Títulos.
- j) Atender los asuntos legales que se tramitan en el Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional.
- k) Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad.
- l) Participar en otras funciones que el superior le asigna, e integrar comisiones de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director (a) Regional de Educación.

Ejerce sobre el Abogado II y la secretaria II.

7.3.1.2. DEL ABOGADO II

CÓDIGO : P4-40-005-2

CARGO : ABOGADO II

FUNCIONES:

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídico especializados, emitiendo opinión legal.
- b) Asesorar a DREA en asuntos de carácter jurídico legal.
- c) Emitir dictamen u opinión sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- d) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulan las diferentes dependencias de la DREA.
- e) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica y del MED.
- f) Participar en la formulación de proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la DREA.
- g) Atender los asuntos legales que se tramitan en el Poder Judicial Ministerio Público y la Policía Nacional.

h) Realizar otras funciones que el superior le asigna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Oficina de Asesoría Jurídica

7.3.1.3. DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO : T2-05-675-2

CARGO : SECRETARIA II

FUNCIONES:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y prepara los documentos manteniendo en reserva los expedientes de carácter confidencial.
- b) Mecanografiar los documentos generados por el abogado y el Director.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación tramitada a través de los diversos órganos de la Región.
- d) Registrar y remitir las correspondencias generadas por la oficina.
- e) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- f) Llevar al día la agenda de los casos penales y judiciales en trámite en el Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional.
- g) Coordinar con las demás direcciones, oficinas sobre acciones de mejoramiento de procedimientos y el servicio a usuarios.
- h) Realizar otras funciones que el superior le asigna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Son los órganos encargados de organizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades a nivel Institucional y Multisectorial.

Está conformado por el Consejo Participativo de Educación y el Comité de Coordinación Interna.

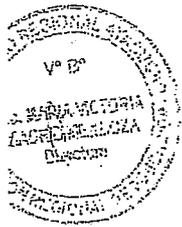
7.4.1. CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN (COPARE)

NATURALEZA

Es encargado de promover la participación de la Sociedad civil en el desarrollo de la educación en su ámbito territorial, y contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

DE SU CONFORMACION :

- Director de la Dirección Regional de Educación (Preside)
- Un representante de Iglesia
- Un representante de la Municipalidad Provincial
- Un representante de la Asociación de APAFAS.
- Un representante de SUTE Ayacucho.
- Un representante de Asoc. de Directores
- Un representante de Consejos Escolares
- Un representante de Asoc. de Colegios Particulares
- Un representante de otras Inst. públicas educativas



FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE EDUCACION:

- a) Participar en la formulación y adecuación de la política educativa nacional a las características de su contexto; así como la elaboración del plan estratégico regional y los planes educativos anuales.
- b) Fomentar relaciones de cooperación entre la Dirección Regional de Educación y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- c) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- d) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa y con el Consejo Nacional de Educación.

7.4.2 DEL CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL INTERNO NATURALEZA

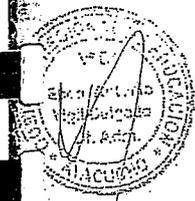
Se encarga de analizar deliberar situaciones o problemas urgentes que suscitan en la DREA; reuniéndose los miembros cuando la situación lo amerita o cuando uno de los miembros lo solicite.

DE SU CONFORMACIÓN

- Director de la Región de Educación (preside)
- Director de Gestión Institucional
- Director de la Oficina de Administración
- Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Director de Gestión Pedagógica
- Especialista Administrativo II – Area de Personal.

FUNCIONES PRIMARIOS

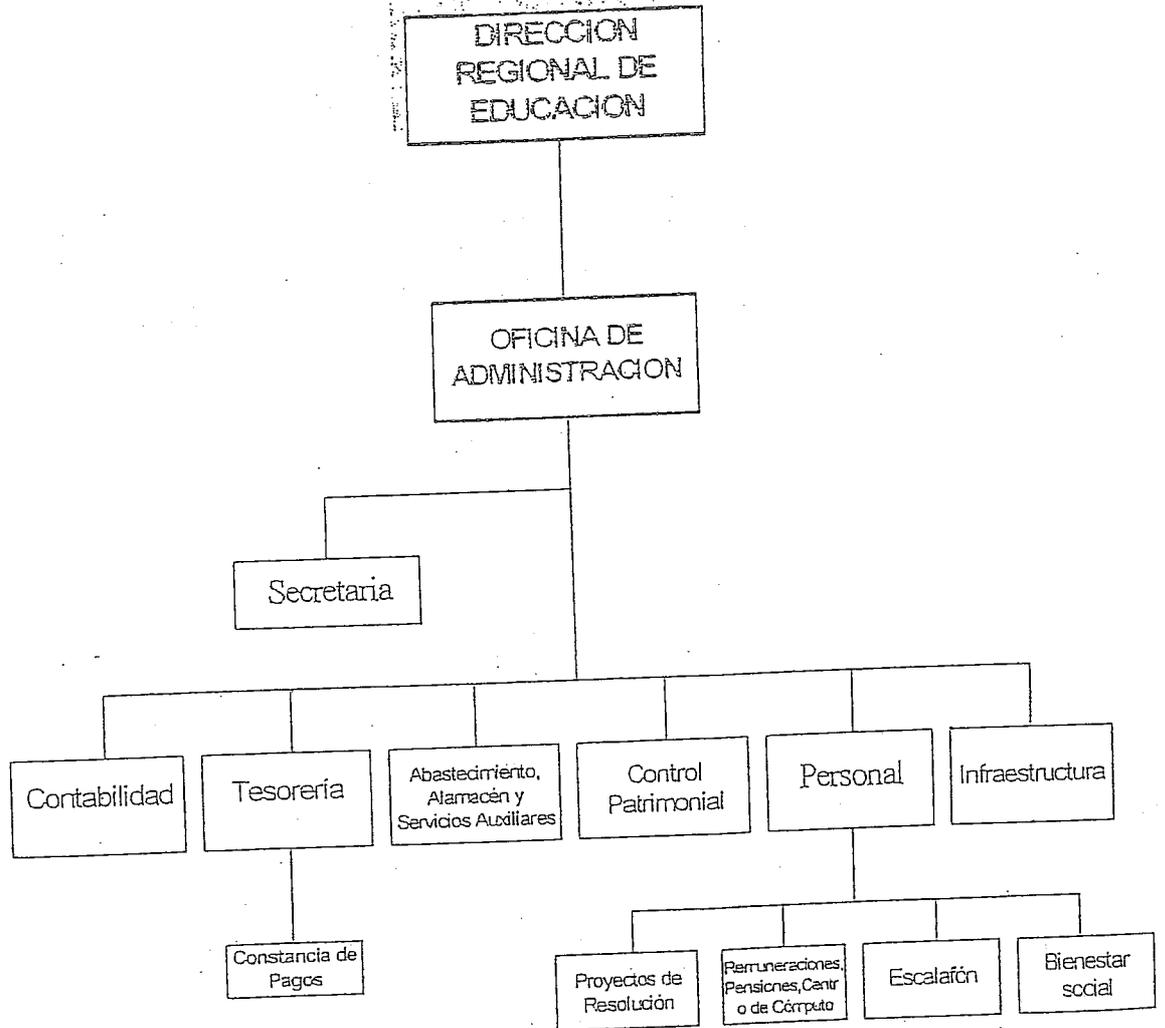
- a) Establecer objetivos y metas de gestión
- b) Debatir y dilucidar temas puestas a consideración por el presidente o los miembros.
- c) Unificar criterios en materia de la gestión educativa y administrativa.
- d) Recomendar medidas de solución a los problemas presentados.
- e) Analizar temas de coyuntura y otros.
- f) Firmar el Acta de acuerdos.



7.5. ORGANO DE APOYO

7.5.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



ADMINISTRACIÓN

7.2.1.1. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO : D5-05-295-3

CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias del sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente, para su aplicación a nivel regional.
- b) Establecer la aprobación de normas y procedimientos para una correcta administración, control y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial, en las dependencias administrativas de su ámbito, de conformidad a las normas legales emitidas para cada sistema.
- c) Establecer y proporcionar oportunamente los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las UGEL's integrantes de la Unidad Ejecutora 300 Educación Ayacucho.
- d) Supervisar la correcta administración de personal, recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional, UGEL's, instituciones y programas educativos.
- e) Aprobar las normas y procedimientos.
- f) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema administrativo.
- g) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- h) Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- i) Visar proyectos de resoluciones que se formulan en cumplimiento a las normas legales vigentes, previa verificación y estudio.
- j) Integrar comisiones de trabajo y cumplir funciones que el superior le asigna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director (a) Regional de Educación.

Ejerce sobre los directivos y servidores de las Áreas Administrativas del ámbito regional, Instituto de Educación Superior No Universitaria y Escuelas superiores de Arte y Música.

7.5.1.2. DEL CONTADOR II

CÓDIGO : P4-05-225-2

CARGO : CONTADOR II

FUNCIONES:

- a) Revisar, verificar, visar la afectación presupuestal de las Ordenes de Compra, de Servicio, Planilla de viáticos, Planilla de remuneraciones, pensiones y otros.
- b) Revisar, verificar y visar los comprobantes de pago previo análisis de la documentación sustentatoria.
- c) Revisar, verificar, visar la rendición y reembolso de Fondo para Pagos en Efectivo, previo análisis de la documentación sustentatoria.
- d) Realizar Arqueo sorpresivo de Caja y de cheques en cartera.
- e) Analizar, verificar los cheques para su anulación en el sistema SIAF.
- f) Preparar y coordinar con el Tesorero la rendición documentada de la cuenta de encargos.

- g) Revisar, verificar y firmar el Libro Caja de instituciones y Programas Educativos, previo análisis de la documentación sustentatoria.
- h) Revisar, verificar, firmar la conciliación Bancaria y Movimiento de Fondos de las Sub Cuentas de Tesoro Público, previo análisis de la documentación sustentatoria.
- i) Revisar verificar las operaciones contables de la Dirección Regional de Educación.
- j) Revisar, verificar, firmar los Estados Financieros y Presupuestales mensualizada (Balance General, Estado de Gestión, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos y otros).
- k) Revisar, verificar, firmar Estados Financieros y Presupuestales y sus anexos del cierre del ejercicio (Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios e el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Estado de Fuentes y Usos de Fondos, Clasificación Funcional, Clasificación Geográfica de Gasto y los anexos financieros)
- l) Coordinar el avance de la ejecución Presupuestaria, estudiar y opinar sobre las propuestas de modificación.
- m) Firmar los libros principales y auxiliares.
- n) Participar en las diferentes comisiones de trabajo asignadas.
- o) Dar atención a los documentos del día (Informes, propuestas, recomendaciones).
- p) Preparar el informe técnico y participar en exposiciones relacionadas con el sistema.
- q) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de objetivos y metas.
- r) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
- s) Realizar otras funciones que le asigne el director de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.
Ejerce sobre el personal técnico de la Oficina.

7.5.1.3. DEL TESORERO II

CÓDIGO : P3-05-860-1

CARGO : TESORERO II

FUNCIONES:

- a) Supervisa y coordina las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información con y de pagos.
- b) Programar, conducir y programar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores, contratos y otros de la entidad de acuerdo a las normas legales.
- c) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- d) Proponer a la Oficina de Administración o a la que haga sus veces los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- e) Planear, organizar dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las Normas del Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y a las Normas del Sistema de Tesorería.
- f) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras.

- g) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a la distintas UGEL's para la consecución de sus metas.
- h) Ejecutar las actividades de programación, recepción, ubicación, custodia y distribución de fondos.
- i) Efectuar las conciliaciones de las Cuentas y Sub-cuentas Corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento en forma mensual y trimestral.
- j) Administrar y operar el Fondo para Pagos en Efectivo.
- k) Elaborar y presentar oportunamente la información para la Oficina de Contabilidad y/o Tesorería Regional
- l) Controlar, supervisar, verificar y evaluar todas las ejecuciones mensuales de acuerdo al Calendario de Compromisos, la última fase girada de todas las obligaciones comprometidas y devengadas.
- m) Elaborar comprobantes de pagos en apoyo al personal administrativo en las ejecuciones mensuales de reprogramaciones de cheques y ejecución de Bienes y Servicios de fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y Directamente Recaudados.
- n) Verificar los cheques girados de reprogramación, de remuneraciones, Bienes y Servicios mensualmente y registrar la firma correspondiente en cada una de ellas.
- o) Verificar y visar todos los ingresos recaudados por el cajero durante el día, quien diariamente deposita en el Banco Cuenta Corriente de Ingresos Propios y luego se remite al la Oficina Contabilidad para su contabilización en el sistema SIAF.
- p) Verificar todos los comprobantes de pagos de acuerdo al calendario de compromisos aprobados por metas y específica de gasto, así como los cheques girados, luego registra las firmas correspondiente.
- q) Supervisar y revisar todos los documentos que elaboran el personal técnico de la Oficina de Tesorería.
- r) Revisar diariamente las constancias de pagos emitidos y registra la firma correspondiente.
- s) Practicar sorpresivamente Arqueos de Caja, asimismo a los responsables de manejo de Fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica; asimismo supervisar, revisar el manejo de Fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica, verificando los comprobantes y/o documentos sustentatorios de gastos, evaluar los vales otorgados, efectuar el arqueo correspondiente, así como controlar los gastos y solicitar los reembolsos correspondientes.
- t) Elaborar constancias de NO adeudar a la DREA, certificando de acuerdo a los comprobantes de pagos adjuntados en las solicitudes por los usuarios (docentes cesantes y activos)
- u) Atención al público usuario (docentes activos y cesantes) en la entrega de certificaciones, constancias de pagos y apoyo en la entrega de boletas de pago, y remisión a Constancia de Pagos para su entrega correspondiente a los usuarios.
- v) Registra las retenciones del 6% como agente de retención de todos los pagos efectuados por bienes y servicios mayores a S/.700.00 nuevos soles, declarando mediante PDT y pago correspondiente al Banco de la Nación.
- w) Supervisa la Oficina de Constancias de Pagos.
- x) Realizar otras funciones que se le signe e integrar comisiones de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Administración.
Ejerce sobre el personal de área y tesoreros de las UGEL's.

7.5.1.4. DEL INGENIERO II

CÓDIGO : P4-35- 435-2

CARGO : INGENIERO II

FUNCIONES:

- a) Identificar, sistematizar y programar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los centros y programas educativos en el ámbito regional, estableciendo prioridades en su ejecución y proponer su atención al Ministerio de Educación.
- b) Mantener actualizado la situación legal de los Bienes Inmuebles del Margesí de Bienes Inmuebles de propiedad Fiscal del Sector a nivel regional, de su administración, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieren, en coordinación con los órganos competentes y la sede central del Ministerio de Educación.
- c) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción, mantenimiento de los locales escolares, dentro de lo establecido por el órgano competente del MED (OINFE). Supervisar y programar el mantenimiento de locales escolares, así como las instalaciones de las instituciones educativas e informar a la sede central del MED-OINFE, así como al Gobierno Regional-UP, del estado de la infraestructura existente.
- d) Coordinar la programación de elaboración de estudios de perfiles de pre inversión en observancia a las leyes para el caso implementados.
- e) Asesorar y coordinar el desarrollo y conducción de programas de prevención contra eventualidades naturales (sismos, incendios, aluviones y/o otras catástrofes.)
- f) Efectuar trabajos topográficos y diseño de planos.
- g) Efectuar visitas técnicas en materia de sus especialidad.
- h) Emitir directivas y opiniones relacionados al cargo, enmarcados a las normas legales vigentes y difundirlas a nivel regional.
- i) Integrar comisiones de trabajo y/o comités de la institución para la entrega y recepción de obras, prevención, alerta y socorros.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Administración.

Ejerce sobre servidores en cargo de ingeniero de la UGEL's.

7.5.1.5. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PERSONAL)

CÓDIGO : P4-05-338-2

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Establecer la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Personal y evalúa el desarrollo de su ejecución.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas; procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad y difundirlos a la UGEL's e instituciones educativas de su jurisdicción.
- c) Formular y actualizar el CNP y CAP de la Dirección Regional de Educación.
- d) Elaborar el rol de vacaciones, elaborar los formularios de control de asistencia, permanencia, cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- e) Revisar los proyectos de resolución formulados por los proyectistas y visar las mencionadas resoluciones.



PERSONAL

- f) Verificar mensualmente el diskette de abonos de remuneraciones y pensiones y previa esta verificación firmar las planillas y resúmenes de pago de remuneraciones.
- g) Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación y Actualización del personal Directivo y administrativo coordinando su ejecución.
- h) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias.
- i) Establecer mecanismos de control de permanencia y permisos del personal de la Sede.
- j) Supervisar las acciones de administración de personal en las UGEL's e instituciones y programas educativos.
- k) Realizar otras funciones que le asigna el superior.
- l) Integrar Comisiones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Administración
Ejerce sobre los servidores de las Áreas de Escalafón, Planillas, Movimiento de Personal de la Sede Regional y UGEL's.

7.5.1.6. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Abastecimiento y Servicios Auxiliares)

CÓDIGO : P4-05-338-2

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos administrativos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Patrimonio y Contabilidad del ámbito regional.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo administrativo de su competencia.
- c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de ejecución y evaluación.
- d) Revisar y/o estudiar normas legales, documentos administrativos y emitir directivas, opiniones e informes a la superioridad, UGEL's, instituciones y programas educativos de la región, para su cumplimiento.
- e) Coordinar la programación de actividades administrativas.
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Realizar otras labores que le asigna el superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Administración.

7.5.1.7. DEL ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

CÓDIGO : P4-05-050-2

CARGO : ANALISTA DE SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS-PAD- II

FUNCIONES:

- a) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento de datos y directivas relacionados a la especialidad para su difusión a la UGEL's.

- b) Recepcionar y procesar los documentos: record de asistencias, posesión de cargos en las instituciones y programas educativos; oficios del poder judicial y Banco de la Nación.
- c) Procesar mensualmente planillas de remuneraciones de activos y pensionistas de la Unidad Ejecutora 300 y de acuerdo al Calendario de Compromiso autorizado, previa actualización documentada de la situación de servidores como inasistencias descuentos diversos, contratos, encargaturas, licencias y otros.
- d) Supervisar, dirigir, asesorar la elaboración de informes de liquidaciones por conceptos de devengados, compensación por tiempo de servicios, gastos de sepelio y luto, gratificaciones, ceses, orfandad, viudez, incorporación al D.L. 20530 y otros.
- e) Elaborar el PDT mensual de remuneraciones.
- f) Revisar y firmar los reportes y resúmenes de las planillas elaboradas en el Área.
- g) Elaborar el reporte provisional trimestral.
- h) Integrar comisiones de trabajo y realizar otras que se le asigna.

Del Equipo de Informática

- i) Monitorear los diferentes equipos en las diversas oficinas de la institución.
- j) Reparar y dar mantenimiento a los equipos con problemas importantes.
- k) Analizar la red de datos, verificando la seguridad con la que está protegida.
- l) Asesorar y capacitar a los usuarios de la Sede.
- m) Auditar a los usuarios en red.
- n) Revisar los diversos sistemas de información del Ministerio de Educación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Especialistas Administrativo II (Responsable de Personal) y del Director de Administración.
Ejerce sobre los Analistas del Sistema PAD de las UGEL's.

② 7.5.1.8. DE LA ASISTENTA SOCIAL II

CÓDIGO : P4-55-078-2

CARGO : ASISTENTA SOCIAL II

FUNCIONES:

- a) Supervisar y coordinar con la UGEL's la ejecución de programas de servicio social.
- b) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social
- c) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- d) Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- e) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- f) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias.
- g) Verificar las licencias del personal de la jurisdicción y realiza visitas.
- h) Orientar y visar en acciones de trámites de seguridad social como subsidios por enfermedad, maternidad, accidentes comunes, incapacidades y otros.
- i) Visar documentos de inscripción de derechohabientes de seguridad social.
- j) Capacitar y orientar en acciones de prevención.
- k) Integrar comisiones de trabajo y realizar funciones que se le asigna el inmediato superior.

LÍNEAS Y AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Especialista Administrativo II (Responsable de Personal y del Director de Administración.

Ejerce sobre los responsables del Área de Bienestar social de las UGEL's.

7.1.5.9. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (CONTABILIDAD)

CÓDIGO : T4-05-707-2

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Tramitar los documentos administrativos, contables y presupuestales.
- b) Clasificar los documentos administrativos, contables y presupuestales.
- c) Clasificar, archivar las ordenes de compra y servicio, planilla de viáticos, planilla de remuneraciones, pensiones y otros.
- d) Realizar el registro administrativo de la fase devengado en el sistema SIAF.
- e) Controlar los ingresos y egresos presupuestales en el sistema SIAF.
- f) Contabilizar los registros administrativos mensualizados en el sistema SIAF.
- g) Formular las notas de contabilidad en el sistema SIAF.
- h) Formular los Estados Financieros y Presupuestales mensualizada (Balance General, Estado de Gestión, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos y otros) en el sistema SIAF.
- i) Formular los Estados Financieros, Presupuestales y sus anexos del cierre contable (Balance General, Estado de Gestión, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Estado de Fuentes y Usos de Fondos, Clasificación Funcional, Clasificación Geográfica de Gasto y los anexos financieros) en el sistema SIAF.
- j) Analizar las cuentas y establecer los saldos en el sistema SIAF.
- k) Imprimir los reportes contables, presupuestales, libros principales, auxiliares y otros del sistema SIAF.
- l) Presentar, sustentar los Estados Financieros y Presupuestales en el ente Superior.
- m) Participar en la formulación de directivas y procedimientos del sistema de contabilidad.
- n) Realizar otras funciones que se le signe e integrar comisiones de trabajo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Contador y del Director de Administración.

③ 7.1.5.10. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - (PLANILLAS)

CÓDIGO : T4-05-707-2

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Procesar los documentos de descuentos por convenios, para su actualización en base a los reportes remitidos por las AFP's, EsSalud Vida, de casas comerciales por créditos otorgados y retroalimentar al sistema de remuneraciones y pensiones.
- c) Imprimir resúmenes, listados, cheques y planillas del personal cesante y activos.



- d) Emitir opinión técnica de expedientes.
- e) Realizar oficios al Banco de la Nación para apertura, corrección de datos, bloqueos y desbloqueos de cuentas del personal del sector.
- f) Actualizar en el sistema de remuneraciones y pensiones en base a documentos sustentatorios por diferentes movimientos de personal como contrataciones, encargaturas, gratificaciones, CTS, devengados, licencias con goce y sin goce de haber, sanciones administrativas, descuentos diversos, ceses, beneficios de sobrevivientes, subsidios por gastos de sepelio y luto, incorporación a la Ley 20530, reconocimiento de tiempo de servicio.
- g) Realizar otras funciones que el superior le asigne e integrar comisiones de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Especialista Administrativo II (Responsable de Personal y del Director de Administración.

7.5.1.11. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II- (Tesorería)

CÓDIGO :T4-05-707-2

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Realizar los registros administrativos en la ejecución presupuestal la fase de Giro en el SIAF, para el pago de remuneraciones y pensiones, proveedores y otros previa verificación y confrontación con los calendarios de compromiso de los documentos sustentatorios (planillas, diskette) remitidos por el Área de Planillas.
- c) Depositar la carta orden en el Banco de la Nación para el pago mensual de remuneraciones y pensionistas.
- d) Efectuar las conciliaciones de las cuentas de Tesoro Público y Recursos Directamente Recaudados.
- e) Elaborar comprobantes de pago de remuneraciones, pensiones, descuentos de ley, terceros, bienes y servicios.
- f) Anular y reprogramar cheques en el SIAF.
- g) Recepcionar y procesar documentos por captación de ingresos a Caja y depositar el efectivo al Banco.
- h) Entregar cheques de remuneraciones y otros a los usuarios, previa identificación y/o constancias de los usuarios.
- i) Mantener en custodia los cheques, informar a la jefatura su anulación de los mismos por vencimiento.
- j) Ejecutar dentro las normas legales los fondos para pagos en efectivo.
- k) Elaborar bolsas de viaje a partir de los documentos sustentatorios.
- l) Emitir constancias de pagos, entregar talones de pagos y duplicados, bonos de reconocimiento para las AFP's, constancia de remuneraciones de quinta categoría, constancia de no adeudar a la institución y otros.
- m) Conservar adecuadamente el acervo documentario de planillas.
- n) Realizar otras funciones que el superior le asigne e integrar comisiones de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Tesorero y del Director de Administración.



④ 7.2.12. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II - (Proyectos de Resolución)

CÓDIGO : T4-05-707-2

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Analizar y formular proyectos de resolución en base a documentos sustentatorios por conceptos diversos: contrataciones, encargaturas, cuadro de distribución de horas, licencias, reasignaciones, nombramientos, ascenso de nivel, créditos internos y otros.
- c) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- d) Controlar de la asistencia del personal de la DREA.
- e) Imprimir proyectos de resoluciones, de Escalafón, Gestión Institucional, Actas y Certificados, Comisión de Procesos y otros.
- f) Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.
- g) Realizar otras labores que el superior le asigna e integrar comisiones de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Especialista Administrativo II (Responsable de personal) y del director de administración.

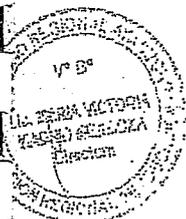
⑤ 7.1.5.13. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II-(ESCALAFÓN)

CÓDIGO : T4-05-707-2

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Ejecutar y verificar las anotaciones en las fichas escalafonarias.
- c) Mantener actualizadas las fichas escalafonarias y carpetas de curriculum vitae ordenado en forma alfabética, así como ingresar datos escalafonarios en el Software del Sistema de Legajos, para reportar informes actualizados.
- d) Preparar informes escalafonarios y proyectar resoluciones directorales sobre trabajadores activos que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios oficiales, bonificación personal, familiar, para el otorgamiento de los beneficios de ley; y de los cesantes.
- e) Formular directivas, opiniones técnicas relacionadas al Área para su distribución regional.
- f) Aperturar nuevas fichas escalafonarias.
- g) Elaborar cuadros sobre computo de tiempo de servicios, remuneración personal, gratificaciones, ingreso a la carrera pública, incorporaciones, ascensos de niveles magisteriales, pensiones provisionales y definitivas, ceses voluntarios, incorporaciones al D.L. 20530 y otros.
- h) Organizar y mantener en lugar seguro los archivos y documentos a su cargo.
- i) Realizar otras funciones que el superior le asigna e integrar comisiones de trabajo.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Especialista Administrativo II (Responsable de personal) y del Director de Administración.

7.5.1.14. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ABASTECIMIENTO)

CODIGO : T4-05-707-2

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades, Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.
- b) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de ejecución de bienes y servicios, en aplicación a las normas técnicas vigentes.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Controlar el uso de los vehículos y equipos diversos de la entidad y UGEL's.
- e) Verificar el estado de las instalaciones y consumo del servicio de agua y energía eléctrica de instituciones y programas educativos de la jurisdicción.
- f) Coordinar la distribución de textos escolares, materiales de enseñanza, limpieza, materiales de oficina y otros.
- g) Remitir oportunamente la información financiera que se ejecuta en el área de Abastecimiento al Área de Contabilidad.
- h) Elaborar la conciliación de remesas de bienes en sus diversas modalidades.
- i) Llevar el registro de proveedores actualizado.
- j) Ejecutar inventarios físicos periódicos.
- k) Verificar oportunamente los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones de las ordenes de compra, y luego disponer su almacenamiento.
- l) Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento de todo tipo de documento.
- m) Controlar el ingreso, custodia y salida de los bienes en Almacén.
- n) Registrar la fase compromiso en el SIAF.
- o) Registrar los movimientos de bienes en las tarjetas Kardex y confrontar con las tarjetas Vincard.
- p) Revaluar y depreciar anualmente las existencias de Almacén.
- q) Supervisa las labores ejecutadas por el personal de servicios auxiliares.
- r) Realizar otras funciones que el superior asigna e integrar comisiones de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Administración.
Ejerce sobre el personal de Servicios Auxiliares.

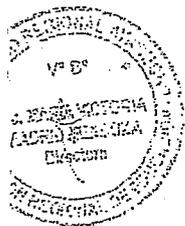
⑥ 7.5.1.15. DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO : T2-05-675-2

CARGO : SECRETARIA II

FUNCIONES:

- a) Recepcionar y tramitar documentos administrativos haciendo uso del sistema de trámite documentario (STD).
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.



- c) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- d) Realizar el trámite de los documentos administrativos a la direcciones y oficinas correspondientes.
- e) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias y mecanografiando documentos variados.
- f) Coordinar reuniones y concertar citas.
- g) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- h) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o la transferencia al archivo pasivo.
- i) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- j) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- k) Mantener en buen estado los equipos de computo asignados a ésta oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Administración .

7.1.5.16. DEL CHOFER II

CÓDIGO : T3-60-245-3

CARGO : CHOFER II

FUNCIONES:

- a) Conducir automóviles, camionetas de la entidad para el transporte oficial de personal y/o carga y cautelar su conservación.
- b) Efectuar viajes autorizados interprovinciales como interregionales.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo , asimismo verificar con personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos muebles y enseres de la DREA.
- e) Apoyar en labores de carga y descarga, almacenamiento de los materiales portados en los vehículos.
- f) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta de su conservación al responsable de abastecimiento.
- g) Llevar la tarjeta bitácora actualizada y debe ser visada por el responsable de Abastecimientos.
- h) Llevar tarjeta de control de combustible usado por cada vehículo y los viajes realizados.
- i) Realizar otras funciones que el superior asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del responsable de Abastecimiento y del Director de Administración.

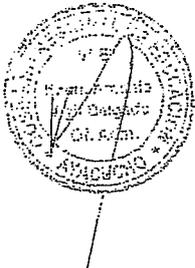
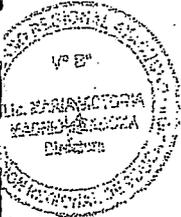
7.5.1.17. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II (dos cargos)

CÓDIGO : A2-05-870-2

CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- b) Limpiar oficinas, patios, servicios higiénicos y otros ambientes.



- c) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresa y sale del local.
- e) Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de cierto nivel de complejidad.
- f) Realizar otras funciones que el superior asigna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

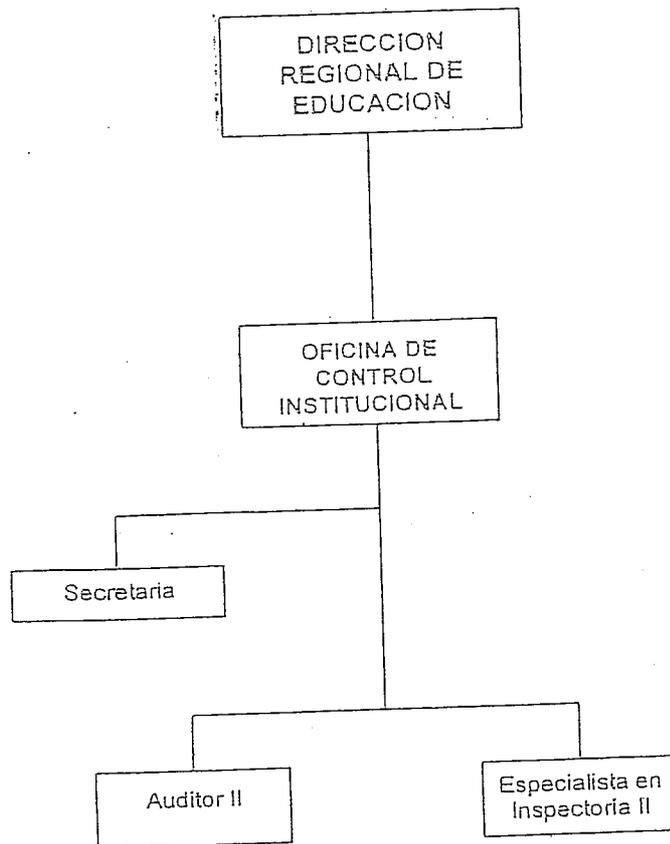
Depende directamente del responsable de Abastecimiento y del Director de Administración.



7.6. ORGANISMO DE CONTROL

7.6.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ORGANISMO DE CONTROL-DREA



QcI-

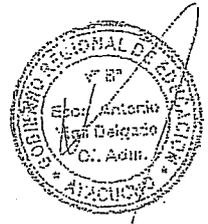
7.6.1.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : D5-05-295-3

CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental, de conformidad con la política y planes de Control del Organismo Central del Ministerio de Educación y de la Contraloría de la República.
- c) Realizar las acciones de seguimiento que corresponda, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad y/o organismos superiores.
- d) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna y externa.
- e) Dirigir cursos de capacitación para personal de auditor
- f) Elaborar los informes de control interno y elevarlos a la Dirección Regional de Educación, Contraloría General de la República y otras instancias según corresponda.
- g) Investigar las denuncias administrativas presentadas al Órgano de Auditoria Institucional por terceras personas informando sobre los resultados al titular de la entidad, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- h) Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.
- i) Realizar auditorias especiales o reservadas y presidir por delegación comisiones de investigación.
- j) Asesorar a la alta dirección en asuntos de su especialidad.
- k) Proponer políticas de auditorias para la implantación de programas de trabajo.
- l) Realizar otras funciones que le asigna el superior; e integrar comisiones de trabajo.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de Contraloría General de la República y del Director (a) de la Dirección Regional de Educación .

Ejerce sobre el Auditor II, Especialista en Inspectoría y Secretaria.

7.6.1.2. DEL AUDITOR II

CÓDIGO : P4-05-080-2

CARGO : AUDITOR II

FUNCIONES:

- a) Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o exámenes especializados.
- b) Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
- c) Realizar el seguimiento de las recomendaciones alcanzadas en las entidades controladas.
- d) Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- e) Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
- f) Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- g) Realizar otras funciones que le asigna el superior e integrar comisiones de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Director de la Oficina de Control Institucional.



7.6.1.3. DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

CÓDIGO : P4-05-365-2

CARGO : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control administrativo.
- b) Realizar las acciones de control posterior interno de las acciones administrativas.
- c) Realizar en coordinación con el Auditor Inspecciones, Auditorías Administrativas, Exámenes Especiales en las instituciones y Programas Educativos, Institutos Superiores, Sistemas de la Sede Regional.
- d) Brindar asesoramiento y orientación de carácter administrativa a las dependencias de la región de educación.
- e) Evaluar el control interno de la eficiencia institucional.
- f) Realizar acciones de control de acuerdo al Plan Anual de Control Gubernamental, también acciones inopinadas.
- g) Realizar otras funciones que el superior asigna e integra comisiones de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Control Institucional.

7.6.1.4. DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO : T2-05-675-2

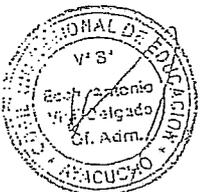
CARGO : SECRETARIA II

FUNCIONES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación clasificada del área y operar como corresponde en el SAGU.
- b) Tomar anotaciones y mecanografiar documentos confidenciales.
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- e) Velar por seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina a su cargo.
- f) Realizar otras funciones que el superior asigna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Control Institucional.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE
AYACUCHO

DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN:

Lic. María V. Madrid Mendoza

DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL:

Prof. Jorge E. Castro Reyes

DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA:

Prof. Alcides Munaylla Ccaccro

DIRECTOR DE ADMINISTRACION:

Econ. Lino A. Vigil Delgado

DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA:

Abog. Roberto I. Oriundo Yaranga

DIRECTOR DE CONTROL INSTITUCIONAL :

Lic.. Julio Guzmán Casallo

Ayacucho 2005

